



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
КГУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТЕ ОБЪЕМА
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА**

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр №	Лист 1/23
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

ПРЕДИСЛОВИЕ

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением учебно-методического совета КГЭУ от 30.03.2022, протокол № 5

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от 27.04.2022, протокол № 5

ВВЕДЕНО в действие с 27.04.2022 г. взамен документа «Положение о расчете объема педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава», принятого решением ученого совета КГЭУ от 28.10.2020, протокол № 10

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по мере необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Планирование учебной нагрузки ППС	6
6. Заключительные положения	8
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	13
Приложение 4	14
Приложение 5	21
Лист ознакомления.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расчете объема педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – Положение) регламентирует планирование педагогической нагрузки, формирование структуры и численности штатов профессорско-преподавательского состава учебных структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – университет, КГЭУ).

1.2. Положение разработано с целью создания единой системы планирования и учета работы педагогических работников КГЭУ, повышения эффективности работы учебных структурных подразделений.

1.3. Положение является основным руководством при распределении педагогической нагрузки, учете и анализе ее выполнения отдельными работниками, учебными структурными подразделениями и университетом в целом.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования» (с учетом последующих изменений и дополнений);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Устав КГЭУ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Контактная работа – занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

Поток – совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов;

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АС – автоматизированная система;

ДОТ- дистанционные образовательные технологии;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УД – управление делами;

УК – управление кадров;

ОМКО – отдел мониторинга качества образования;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

ФЭО – финансово-экономический отдел;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭиФ - экономика и финансы;

ЭО- электронное обучение.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора.

Норма рабочего времени для работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института), включает в себя учебную; учебно-методическую; организационно-методическую;

научную (научно-методическую, научно-организационную); воспитательную, профориентационную, другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями (трудовыми функциями) и индивидуальными планами.

4.2. Продолжительность рабочего времени ППС составляет 36 часов в неделю.

4.3. Общий объем педагогической нагрузки ППС, работающих на полную ставку, исходя из 36 часовой рабочей недели с учетом 56 дней отпуска, составляет 1536 часов в год независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания.

4.4. С учетом целей и задач деятельности Университета, ППС могут работать:

- на штатной основе (на полную ставку или долю ставки);
- на основе внутреннего/внешнего совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
- на условиях почасовой оплаты труда в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год.

Для ППС, работающих на часть ставки, объем педагогической нагрузки устанавливается равным этой части ставки.

4.5. Объем педагогической нагрузки ППС на следующий учебный год определяется в конце текущего учебного года и корректируется в начале нового учебного года по результатам приема на 1 курс обучающихся на договорной основе.

4.6. Нормы часов учебной нагрузки устанавливаются в астрономических часах.

Соотношение объема учебной нагрузки ППС, установленной на учебный год, и объема другой педагогической деятельности в пределах установленной продолжительности рабочего времени определяется Регламентом оценки показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КГЭУ» в зависимости от занимаемой должности.

4.7. Документами, определяющими учебную нагрузку каждого ППС Университета, являются:

- плановая учебная нагрузка на учебный год, формируемая УМУ в информационной системе АС «Нагрузка» в разрезе кафедр;
- индивидуальный план работы ППС, формируемый кафедрой в информационной системе АС «Нагрузка».

4.8. Объем учебной нагрузки, установленный ППС, оговаривается в трудовом договоре (в исключительных случаях - в договоре гражданско-правового характера), заключаемом работником с КГЭУ.

Индивидуальный план является неотъемлемой частью трудового договора педагогического работника.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС

5.1. Учебная нагрузка ППС включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением ЭО и ДОТ.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 6/23
-----------	----------	-----------	-----------

5.2. Расчёт планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится УМУ на основании утвержденных учебных планов. В расчет принимаются утвержденные учебные планы следующего учебного года по всем формам обучения и уровням высшего образования.

Плановый контингент обучающихся принимается:

- для 1 курса всех форм обучения – по плану приема (бюджетная основа: в соответствии с контрольными цифрами приема; договорная основа - по согласованию с дирекциями институтов с учетом фактического приема в текущем учебном году);

- для старших курсов – по состоянию на 1 марта (бюджетная и договорная основа).

5.3. Лекционные часы по дисциплинам (модулям) учебного плана рассчитываются на поток. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При расчёте часов практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, в количестве 30 обучающихся.

Деление группы на подгруппы возможно для практических занятий по иностранному языку. Для проведения лабораторных занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями техники безопасности, возможно деление учебной группы на подгруппы.

При проведении практических и лабораторных занятий с использованием ЭО и ДОТ деление учебной группы на подгруппы не производится.

Факультативные дисциплины планируются при условии формирования группы.

5.4. На основании общего объема годовой учебной нагрузки учебно-методическое управление производит расчет средней годовой учебной нагрузки одного ППС Университета с учетом соотношения между численностью ППС и численностью обучающихся.

Утвержденная на ученом совете средняя годовая учебная нагрузка ППС является основанием для распределения нагрузки между педагогическими работниками и утверждения штатного расписания кафедры (Приложение 1).

5.5. Верхний предел учебной нагрузки, устанавливаемый ежегодно заведующими кафедрами педагогическим работникам с учетом занимаемой ими должности, не должен превышать 900 часов на 1 ставку в учебном году.

5.6. Конкретный объем учебной нагрузки ППС устанавливается индивидуальным планом с учетом особенностей труда по занимаемой должности, иных предусмотренных трудовых обязанностей.

5.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (Приложение 2).

5.8. Распределение годовой учебной нагрузки кафедры между ППС осуществляется в информационной системе АС «Нагрузка» с учетом основа-

ний трудоустройства последних (штатная основа, совместительство, ГПХ, почасовая оплата труда).

5.9. На основании представленного кафедрами распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками, УМУ формирует проект документа «Структура и численность штатов ППС» по каждой кафедре по состоянию на июнь месяц текущего календарного года, который согласовывается с заведующим кафедрой, начальником УМУ, первым проректором - проректором по УР и утверждается ректором (Приложение 3).

5.10. Утвержденная ректором «Структура и численность штатов ППС» является основанием для формирования плана работы конкретной кафедры и индивидуальных планов ППС, в которых фиксируются все виды деятельности (Приложение 4).

5.11. Изменение распределения нагрузки ППС кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках выделенной нагрузки кафедры.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Предложения по изменению и дополнению Положения рассматриваются и принимаются ученым советом КГЭУ.

6.2. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами (УД). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УД до его замены в установленном порядке. Заверенная копия Положения хранится в составе документов УМУ.

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –
проректор по УР
А.В. Леонтьев

Штатное расписание
кафедры _____ на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Условие привлечения на работу									
					по основному месту работы		по совместительству				договор ГПХ		почасовая оплата труда	
					нагрузка, час	ставки, ед.	внутреннее		внешнее		внешнее		нагрузка, час	ставки, ед.
нагрузка, час	нагрузка, час	нагрузка, час	ставки, ед.	нагрузка, час			ставки, ед.							
1		Зав.каф., профессор												
2		Профессор												
3		Доцент												
4		Ст.преподаватель												
5		Преподаватель												
6		Ассистент												
Итого по кафедре														

Доля ППС с ученой степенью/званием - ____ ставок, ____%

Доля **штатных** работников в возрасте до 39 лет - ____ ставок, ____%

Решением заседания кафедры _____, протокол № __, установлена средняя учебная нагрузка ППС кафедры в объеме ____ час. и верхние пределы учебной нагрузки по должностям НПР: профессор - ____ час., доцент - ____ час., ст. преподаватель - ____ час., ассистент - ____ час.

Зав. кафедрой _____

Согласовано: _____

Начальник УМУ _____

Директор института _____

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
для расчета учебной работы ППС КГЭУ

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	2	3	4
Аудиторная работа			
1	Лекционные занятия (в том числе с применением ДОТ)	1 час за 1 академический час для одного потока	При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено
2	Проведение практических занятий, семинаров в одной учебной группе (в том числе с применением ДОТ)	1 час на учебную группу за 1 академический час	На занятиях по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту численность обучающихся в специальной группе (с учетом состояния здоровья) не более 15 чел. На занятиях по дисциплине «Иностранный язык» численность обучающихся в группе составляет 20 чел. При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено
3	Проведение лабораторных занятий, в т.ч. с элементами повышенной опасности (в том числе с применением ДОТ)	1 час на учебную группу (подгруппу) за 1 академический час.	Деление на подгруппы производится при наличии обоснования. При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено
Консультирование			
4	Проведение консультаций перед экзаменами в рамках промежуточной аттестации для очной формы обучения	2 часа на поток	В том числе с использованием ЭО и ДОТ
Контроль			
7	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, предусмотренных учебными планами для заочной формы обучения	0,5 часа на 1 КР на 1 обучающегося	
8	Нагрузка при проведении самостоятельной работы обучающихся (СРС) под руководством преподавателя (КСР)	СРС/10	В соответствии с количеством часов КСР в РУП на группу при наличии разработанного электронного учебного курса
9	Прием зачетов с оценкой по дисциплинам, предусмотренным учебным планом Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом для заочной формы обучения	0,15 часа на 1 обучающегося	Второму преподавателю начисляются баллы, равные N * 0,15
10	Прием экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,3 часа на 1 обучающегося	Второму преподавателю начисляются баллы, равные N * 0,3

11	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовой работы обучающихся очной формы обучения	16 часов на 1 группу и 0,15 часа на 1 обучающегося	Второму и третьему преподавателю 0,15 часа на 1 обучающегося
12	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовой работы обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, в т.ч. ускоренного обучения	2,15 часа на 1 обучающегося	Второму и третьему преподавателю 0,15 часа на 1 обучающегося
13	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовых проектов обучающихся очной формы обучения	32 часа на 1 группу и 0,15 часа на 1 обучающегося	Второму и третьему преподавателю 0,15 часа на 1 обучающегося
14	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовых проектов обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, в т.ч. ускоренного обучения	2,15 часа на 1 обучающегося	Второму и третьему преподавателю 0,15 часа на 1 обучающегося
15	Прием вступительных экзаменов в магистратуре, вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуре	Председатель комиссии: 0,5 часа на 1 обучающегося члены комиссии: 0,3 часа на 1 обучающегося каждому члену комиссии	Число членов комиссии не более 2
Практика			
16	<i>Форма обучения</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Нормы времени в часах</i>
	Очная	практика (концентрированная)	(2 ч. на группу) + (0.5 ч. на студента в неделю)+ (0,15 на ЗчО); Комиссия из числа 3 членов на прием отчета по практике - 0,15 ч. на студента.
		практика (рассредоточенная)	(норма времени из уч. плана)+ (0,15 на ЗчО); Комиссия из числа 3 членов на прием отчета по практике - 0,15 ч. на студента.
Очно-заочная, заочная	практика	(2 ч. на группу)+(0.2 ч. на студента в неделю)+ (0,15 на ЗчО).	
Итоговая аттестация			
17	Руководство выпускной квалификационной работой, консультирование:		
<i>Бакалавриат</i>			
	Очная форма	20 часов на 1 обучающегося	В т.ч. по решению выпускающей кафедры могут быть выделены часы на консультации по экономическому разделу, БЖД, др., в т.ч. нормоконтроль
	Заочная форма	10 часов на 1 обучающегося	В т.ч. по решению выпускающей кафедры могут быть выделены часы на консультации по экономическому разделу, БЖД, др., а также на нормоконтроль (в т.ч. с использованием ЭО и ДОТ)
<i>Специалитет</i>			
	Очная форма	30 часов на 1 обучающегося	В т.ч. по решению выпускающей кафедры могут быть выделены часы на консультации по экономическому разделу, БЖД, др., в т.ч. нормоконтроль

	<i>Заочная форма</i>	15 часов на 1 обучающегося	В т.ч. по решению выпускающей кафедры могут быть выделены часы на консультации по экономическому разделу, БЖД, др., а также на нормоконтроль (в т.ч. с использованием ЭО и ДОТ)
18	Защита ВКР, прием государственного экзамена	Председатель комиссии: 0,5 часа на 1 обучающегося Члены комиссии: 0,3 часа на 1 обучающегося на каждого члена комиссии	Число членов не более 4
<i>Магистратура, аспирантура по ФГОС</i>			
19	Руководство магистрами, очная форма	35 часов, в т.ч. в 1 год 10 часов, во 2 год 25 часов на 1 обучающегося	В т.ч. по решению выпускающей кафедры могут быть выделены часы на консультации по экономическому разделу, БЖД, др., а также на нормоконтроль (в т.ч. с использованием ЭО и ДОТ)
20	Руководство магистрами, очно-заочная, заочная формы	16 часов, в т.ч. в 1 год 2 часа, во 2 год 6 часов, в 3 год 8 часов	
21	Руководство магистерской программой	10 часов на одну ОП магистратуры	
22	Защита ВКР, прием государственного экзамена	Председатель комиссии: 0,5 часа на 1 обучающегося Члены комиссии: 0,3 часа на 1 обучающегося на каждого члена комиссии	Число членов комиссии не более 4
23	Руководство аспирантами	60 часов на 1 обучающегося очной формы обучения, 30 часов на 1 обучающегося заочной формы обучения, 100 часов на 1 обучающегося из зарубежья	

Перечисленные выше виды учебной нагрузки и нормы времени также используются для определения объема контактной работы обучающегося с педагогическим работником

ОБРАЗЕЦ
структуры и численности штатов ППС кафедры на учебный год

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

« ____ » _____ 20__ г.

Структура и численность штатов
профессорско-преподавательского состава кафедры

Наименование кафедры
на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Наименование должностей, ученых степеней	Количество штатных единиц
Количество ставок, реализуемых штатными сотрудниками		6,0
1	Зав. кафедрой, д.н.	1,0
2	Профессор, д.н.	1,0
3	Доцент, к.н.	4,0
Количество ставок, реализуемых на условиях внутреннего совместительства		0,5
1	Доцент, к.н.	0,25
2	Ассистент	0,25
Количество ставок, реализуемых на условиях внешнего совместительства		0,2
1	Доцент, к.н.	0,1
2	Ассистент	0,1
Количество ставок, реализуемых на условиях почасовой оплаты труда		0,16
Количество ставок, реализуемых на условиях договора возмездного оказания услуг		0,24
ИТОГО		7,1

Первый проректор –
проректор по УР

(Ф.И.О.)

Начальник УМУ

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой _____

(наименование
кафедры)

(Ф.И.О.)

Шаблон индивидуального плана работы педагогического работника



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор института/
 зав. кафедрой _____
 (наименование)

_____/_____
 (Подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
 РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

кафедры _____
 (наименование кафедры)

 (Ф.И.О.)

 (должность, ученая степень, ученое звание)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Дата	Сведения о заключении договора, присвоении ученой степени и ученого звания	Номер договора, аттестата, приказа и т.п.

г. Казань

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 14/23
-----------	----------	-----------	------------

УКАЗАНИЯ

по планированию и оценке работы педагогического работника

Индивидуальный план регламентирует работу педагогического работника по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе плана работы кафедры на предстоящий учебный год заведующим кафедрой совместно с педагогическим работником, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой (индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института).

Спорные вопросы при формировании индивидуального плана педагогического работника решаются директором института, а в отдельных случаях – первым проректором - проректором по учебной работе.

Продолжительность рабочего времени педагогического работника составляет 36 часов в неделю, или 1550 часов за год. В пределах этих часов заведующий кафедрой устанавливает каждому педагогическому работнику объем учебной, учебно-методической, научной, организационной, воспитательной, профориентационной и иной работы.

Планирование индивидуальной работы педагогического работника производится в часах с указанием сроков исполнения и формы отчетности в соответствии с настоящим Положением.

Индивидуальные планы работы педагогических работников на очередной учебный год составляются в конце текущего учебного года - в мае-июне, корректируются, если в этом возникает необходимость, и утверждаются в первой половине сентября.

Индивидуальный план педагогического работника составляется по основной кафедре. Если педагогический работник работает на условиях внутреннего совместительства, то дополнительная педагогическая нагрузка оформляется в виде индивидуального плана и утверждается на соответствующей кафедре.

В индивидуальный план не включаются работы, за которые педагогический работник получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности.

Ход выполнения индивидуальных планов педагогических работников контролируется заведующим кафедрой. По окончании каждого семестра в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работ. Отчет о выполнении плана заслушивается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

Педагогические работники могут вносить в отчет все дополнительные виды порученных и выполненных им работ с указанием фактически затраченных часов.

Отчет о выполнении учебной нагрузки педагогическими работниками кафедры утверждается заведующим кафедрой и директором института, сдается в УМУ не позднее 30 июня текущего учебного года (Приложение 5).

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА НОРМИРУЕМОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

Вид деятельности	Часов за семестр				Часов за год	
	осенний		весенний		план	факт
	план	факт	план	факт		
1. Учебная работа						
2. Учебно-методическая работа						
3. Научно-исследовательская работа						
4. Организационно-методическая работа						
5. Воспитательная работа						
6. Профориентационная работа						
7. Повышение профессионального мастерства						
Всего:					1536	1536

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(Подпись) (Фамилия И.О.)

Принял к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Подпись преподавателя)

ДАННЫЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Вид деятельности	Кол-во часов	Дата внесения изменений	Подпись зав. кафедрой	Подпись преподавателя

П-4010-22

Выпуск 2

Изменение

Лист 16/23

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Уровень образования	Форма обучения	Дисциплина/Практика/Вид работы	Поток/Группа	Вид занятий	Число студентов	Нагрузка, час
Всего за осенний семестр						

Уровень образования	Форма обучения	Дисциплина/Практика/Вид работы	Поток/Группа	Вид занятий	Число студентов	Нагрузка, час
Всего за весенний семестр						

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	осенний семестр		весенний семестр		Всего за учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
	ИТОГО						

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	осенний семестр		весенний семестр		Всего за учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
	ИТОГО						

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	осенний семестр		весенний семестр		Всего за учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
	ИТОГО						

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	осенний семестр		весенний семестр		Всего за учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
	ИТОГО						

6. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	осенний семестр		весенний семестр		Всего за учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
	ИТОГО						

7. ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА

№ п/п	Вид обучения	Наименование программы обучения	Объем курса, час	Наименование образовательного учреждения	Срок обучения	Отметки о выполнении (документ о повышении квалификации)
	ИТОГО					

План рассмотрен и утвержден на заседании кафедры _____

_____ .06.20__ г. протокол № _____

Подпись преподавателя _____ ФИО

Подпись зав.каф. _____ ФИО

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 19/23
-----------	----------	-----------	------------

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПЛАНУ

№ п/п	Виды работ	осенний семестр	весенний семестр	Всего за год, ч
		Факт	Факт	Факт
1	Учебная работа			
2	Учебно-методическая работа			
3	Научно-исследовательская работа			
4	Организационно-методическая работа			
5	Воспитательная работа			
6	Профоринтационная работа			
7	Повышение профессионального мастерства			
	ИТОГО			

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании кафедры _____
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__)

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании кафедры _____
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__)

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Директор института _____ « ____ » _____ 201__ г.

Сведения о выполнении учебной нагрузки по кафедре _____ за _____ уч.год

Преподаватель			Форма обучения	Дисциплина, вид учебной работы	Курс/ Семестр или Курс/ Сессия	Группа	Кол-во студентов	Вид занятий	Виды контроля	Нагрузка, час				
Фамилия И.О.	Должность	Ученая степень, ученое звание								Аудиторная	Другое		Итого, план	Итого, факт
				Математика				Лек	Эк	16	10,1	2-конс.экз. 8,1-экз.оч.	26,1	
				Руководство магистром				РукМаг						
				Производственная практика				Прак	ЗчО		10,5	1,35 зч, 2-ауд, 7,2 студ.нед.	10,5	
				Выпускная работа-руководство				ВКР						
				Выпускная работа-член комиссии				ГИА						
Итого по кафедре за год, план/факт													1000	980

Зав. кафедрой _____

Согласовано:
Директор института _____

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 21/23
-----------	----------	-----------	------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Порядком ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов (страниц)			Всего ли- стов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замене- ных	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ			