

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановский государственный химико-технологический университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюзов студентов и аспирантов ИГХТУ
О. Н. Захаров
« 09 » сентября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
протокол № 8-5
от « 09 » сентября 2019 г.

М.Ф. Бутман



ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению индивидуального плана работы преподавателя
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Ивановский государственный химико-
технологический университет»

Иваново, 2019

1. Назначение и область применения

Настоящая инструкция устанавливает требования, порядок и правила составления индивидуального плана работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный химико-технологический университет» (далее – университет, ИГХТУ). Настоящая инструкция распространяется на лиц, занимающих штатные должности профессоров, доцентов, старших преподавателей и ассистентов кафедр на полную и неполную ставку, включая внутренних и внешних совместителей. Инструкция устанавливает нормы времени для расчета учебной работы кафедр и преподавателя ИГХТУ, примерные нормы времени для расчета трудоемкости учебно-методических, научно-исследовательских и научно-методических, организационно-методических и других видов работ.

Настоящая инструкция предназначена для создания единого порядка планирования и учета работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС, преподаватели) университета.

Настоящая инструкция распространяется на все кафедры университета и иные структурные подразделения ИГХТУ, участвующие в организации учебного процесса.

2. Нормативные ссылки

Настоящая инструкция составлена на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 03.06.2013 г. № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России 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)»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России 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»;
- Примерных норм 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 (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15) и с учетом методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Устава ИГХТУ;
- Локальных нормативных актов ИГХТУ.

3. Термины, обозначения и сокращения

В настоящей инструкции применяются следующие определения и сокращения:

Контактная работа (аудиторная и внеаудиторная) – занятия лекционного типа, практические, лабораторные, групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на условиях договоров ГПХ (в том числе индивидуальные консультации).

Академический час – отрезок учебного времени продолжительностью 45 минут.

Учебная работа – включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы), руководство самостоятельной работой бакалавров, магистров и аспирантов, учебными, производственными и преддипломными практиками, выпускными квалификационными работами, проведение аттестационных испытаний всех уровней и пр.

Внеаудиторная работа – включает в себя: контактную работу с обучающимися в рамках второй половины рабочего дня, учебно-методическую, научную (научно-методическую, научно-исследовательскую), организационно-методическую, воспитательную, профориентационную, дополнительное профессиональное образование и др.

Нагрузка (суммарная нагрузка) преподавателя – объем поручений преподавателя по учебной и внеучебной работе, выраженный в часах.

Поток – совокупность учебных групп студентов нескольких направлений, объединенных для изучения одноименной дисциплины.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ППС – профессорско-преподавательский состав, преподаватель.

ГР – графическая работа.

КП – курсовой проект.

РГР – расчетно-графическая работа.

НИР – научно-исследовательская работа.

ВКР – выпускная квалификационная работа (бакалаврриат, магистратура).

НКР – научно-квалификационная работа (аспирантура).

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

4. Общие положения

Индивидуальный план работы преподавателя (далее – ИП) охватывает все виды поручений, выполняемых преподавателем в учебном году, и является одним из основных документов, конкретизирующим должностные обязанности преподавателя в разделах «Права Преподавателя» и «Обязанности Преподавателя», трудового договора, заключенного между преподавателем и университетом.

Индивидуальный план ежегодно составляется на предстоящий учебный год и оформляется на типовом бланке установленного образца (Форма индивидуального плана работы преподавателя – Приложение).

Основными видами работ индивидуального плана являются: учебная работа, учебно-методическая, научная (научно-методическая, научно-исследовательская), организационно-методическая, воспитательная, профориентационная работы и дополнительное профессиональное образование. Объем всех поручений преподавателя исчисляется в часах.

Работа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в пределах установленного трудовым законодательством рабочего времени (не более 36 часов в неделю на полную ставку (6 рабочих дней) включает в себя учебную и внеучебную работы.

Годовая норма рабочего времени преподавателя составляет 1540 часов.

Объем работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу определяется выполнением всех видов работ, определяемых учебными планами Университета, планами научно-исследовательских работ и т.д.

5. Учебная работа (аудиторная контактная работа)

№ п/п	Виды учебной работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академ. час	Лекционный поток
2.	Проведение практических занятий семинаров и РГР (студенты и аспиранты)	1 час на группу (подгруппу) за 1 академ. час	Для аспирантуры численность групп не менее 3 чел. (по спец. дисциплинам)
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академ. час	Деление на подгруппы устанавливается руководством ВУЗа
4.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом (студенты и аспиранты)	0,25 часа на 1 студента при устном экзамене, 0,3 часа на проверку одной письменной работы	
5.	Прием экзаменов и дифференцированных зачетов (студенты и аспиранты)	0,35 часа на 1 студента при устном экзамене, 0,3 часа на проверку одной письменной работы	
6.	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых проектов и работ	3 часа на один проект и 2 часа на одну курсовую работу, включая прием защиты в комиссии	
7.	Руководство, консультации, рецензирование ВКР и участие в работе ГЭК	Руководство – 21 час на каждого студента-дипломника, участие в работе комиссии – 0,5 часа на каждого члена комиссии (число членов не более 5) и 1 час председателю	Руководство и консультации – 21 час, руководитель ООП вправе выделять до 1,5 часов на консультирование студента кафедрам, ответственным за выполнение дополнительных глав ВКР, из общих часов нагрузки выделяемых на руководство ВКР
8.	Руководство магистерской диссертации	18 часов на каждого магистра	
9.	Руководство учебной, производственной (преддипломной) практикой с проверкой отчетов и приемом дифференцированного зачета	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю	Часы распределяются между руководителями практики пропорционально количеству обучающихся
10.	Проведение экзаменационных консультаций	1 час на группу	
11.	Проверка, консультации и прием рефератов (аспиранты)	3 часа на 1 человека	
12.	Руководство (включая руководство практиками и научными исследованиями) - очным аспирантом; - иностранцем-аспирантом	65 часов в год 75 часов в год	
13.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	0,5 час на 1 студента	Состав комиссии не более 3 человек
14.	Руководство учебно-исследовательской работой студентов, включенной в расписание учебных занятий (НИР)	3 часа на 1 человека в семестр	

№ п/п	Виды учебной работы	Норма времени в часах	Примечание
15.	Руководство научно-исследовательской работой магистрантов	25 часов в год на 1 человека	Руководителю магистерской диссертации
16.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка ООП, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры)	Штатному заведующему 70 часов в год	
17.	Руководство программами (в т.ч. разработка ООП): - магистерской программой; - программой аспирантуры	70 часов в год	

6. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды учебно-методической работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Подготовка к лекциям	1 – 2 часа на 1 академ. час лекций	<i>Контроль</i> – программа дисциплины, рабочий конспект, экзаменационные билеты. Рабочий конспект должен включать: рубрикацию разделов лекций, основные определения, рисунки, формулы, раздаваемые материалы. Электронная версия конспекта или экземпляр конспекта обучающегося должен находиться в структурном подразделении
2.	Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	до 1 часа на 1 академ. час занятий	<i>Контроль</i> – методические и учебные материалы. Подготовка к практическим занятиям контролируется по следующим материалам: программа занятий; задания для обучающихся; выполненные обучающимися РГР, КР или проверочные работы за текущий и предшествующий учебный год. Подготовка к лабораторным занятиям контролируется по наличию обновляемых методических материалов, отчетам обучающихся за текущий и предшествующий учебный год и наличию работоспособных лабораторных установок
3.	Постановка новых лабораторных работ и НИР по новым учебным темам	до 100 часов в год	<i>Контроль</i> – учебные установки, отчеты обучающихся о выполнении работ
4.	Подготовка компьютерных программ, адаптация пакетов программ для учебного процесса	до 200 часов в год	<i>Контроль</i> – демонстрация программ и результатов их применения обучающимися
5.	Подготовка учебно-методических материалов фонда учебного структурного подразделения (в том числе, разработка новых и переработка существующих рабо-	до 100 часов в год	<i>Контроль</i> – подготовленные материалы

№ п/п	Виды учебно-методической работы	Норма времени в часах	Примечание
	чих программ дисциплин)		
6.	Участие в составлении учебных планов и программ и сопровождающей документации	до 100 часов в год	<i>Контроль</i> – утвержденные планы и документация. Общая загрузка учебного структурного подразделения по данному виду работы не должна превышать 500 часов на один новый учебный план для бакалавров и специалистов и на одну программу подготовки магистров
7.	Разработка оценочных средств по дисциплине	до 100 часов в год	<i>Контроль</i> – подготовленный фонд оценочных средств по дисциплине
8.	Создание и сопровождение курсов с использованием электронных ресурсов	до 400 часов в год (за один действующий курс)	<i>Контроль</i> – действующие подготовленные курсы
9.	Составление заданий и подбор различных документов по дипломному и курсовому проектированию, контрольным и домашним заданиям, индивидуальным работам и заданиям на практику	до 100 часов в год	
10.	Разработка вновь вводимых лекционных курсов	до 200 часов в год	<i>Контроль</i> – подготовленные материалы
11.	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам и корректировка имеющихся	до 50 часов в год	<i>Контроль</i> – изданные учебные программы дисциплин (в качестве промежуточных отчетных материалов допускается представление рукописей)
12.	Дополнительные занятия со студентами (внеаудиторная контактная работа)	до 120 часов в год, но не менее 10% от общей аудиторной нагрузки	

7. Научная работа

№ п/п	Виды научно-методической работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Написание учебников и учебных пособий для издания	до 200 часов в год	<i>Контроль</i> – изданные учебники и пособия (в качестве промежуточных отчетных материалов допускается представление рукописей)
2.	Работа в секциях научно-методических советов	до 30 часов в год	
3.	Разработка, освоение и методическое обеспечение новых технологий и технологических приемов обучения (деловые и ситуационные игры, тренажеры, автоматизированные системы обучения и др.)	до 100 часов в год	<i>Контроль</i> – демонстрация новых технологий и технологических приемов обучения и результатов их применения обучающимися

№ п/п	Виды научно-исследовательской работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Написание и подготовка к изданию научных статей, монографий и докладов на конференции	до 400 часов в год	<i>Контроль</i> – изданные материалы
2.	Рецензирование и экспертиза научных материалов	по фактическим затратам времени из опыта предшествующих лет	
3.	Выполнение госбюджетных научно-исследовательских работ по плановой или по инициативной тематике (производится при условии работы без дополнительной денежной оплаты)	до 400 часов в год	<i>Контроль</i> – научные публикации всех видов, включая отчеты и диссертации
4.	Работа в секциях научно-технических советов	до 30 часов в год	
5.	Руководство научно-исследовательской работой студентов	до 100 часов в год	В рамках второй половины рабочего дня
6.	Работа над диссертацией	до 400 часов в год	<i>Контроль</i> – отчет на заседании кафедры, НТС, выступления на конференциях
7.	Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультации работников промышленности вузов и др.		

8. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды организационно-методической работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Работа в качестве проректора, декана университета	до 200 часов в год	
2.	Работа в качестве заместителя руководителя учебного структурного подразделения по учебной, методической или по научной работе, по работе с аспирантами, по работе с иностранцами, по гражданской обороне, по НИР студентов, руководство научным содержанием программы магистратуры	до 100 часов в год	
3.	Участие в работе методических советов и комиссий университета, институтов и структурных подразделений, в работе межвузовских комиссии и объединений	по фактическим затратам времени из опыта предшествующих лет	
4.	Участие в заседаниях структурного подразделения, заседаниях советов институтов и университета, диссертационных советах	по фактическим затратам времени из опыта предшествующих лет	<i>Контроль</i> – присутствие по протоколу
5.	Организация производственных практик, олимпиад, участие в работе по профориентации абитуриентов и в работе приемной комиссии	до 100 часов в год на преподавателя	Не учитывается оплачиваемая работа членов приемных комиссий. <i>Контроль</i> – по фактам проведения
6.	Подготовка и проведение теоретических и практических конфе-	до 50 часов в год	<i>Контроль</i> – по фактам проведения

№ п/п	Виды организационно-методической работы	Норма времени в часах	Примечание
	ренций со студентами		

9. Воспитательная работа

№ п/п	Виды воспитательной работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Работа в качестве кураторов студенческих групп	до 20 часов в год	<i>Контроль</i> – отчет о проделанной работе
2.	Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий	до 100 часов в год	<i>Контроль</i> – отчет о проделанной работе
3.	Работа со студентами-иностранцами (подготовка и проведение мероприятий: экскурсий, вечеров интернациональной встречи и др.)	до 50 часов в год	<i>Контроль</i> – отчет о проделанной работе

10. Дополнительное профессиональное образование

Повышение педагогической квалификации: по фактически затраченному времени.
Контроль – документы об окончании курсов повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, стажировок и др.

Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета

_____ г.
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ на 20 __ – 20 __ годы

Факультет _____

Кафедра _____

Должность _____

(фамилия) (имя) (отчество)

Ставка/доля ставки (в соответствии со штатным расписанием) _____ ставка

Надбавка за интенсивность (в соответствии с долей ставки) _____ ставка

Указания по составлению индивидуального плана работы преподавателя.

Индивидуальный план является документом учета работы преподавателя.

Объем работы преподавателя университета определяется шестичасовым рабочим днем, и составляет 1540 часов в год. В пределах данных часов заведующий кафедрой определяет дифференцирование объем учебной, научной и методической работы каждого преподавателя в текущем учетном году.

Индивидуальный план на предстоящий учебный год составляется каждым преподавателем, включая внутренних и внешних совместителей, в конце текущего учебного года, рассматривается на заседании кафедры и представляется декану факультета на утверждение. После утверждения хранится у заведующего кафедрой.

Преподаватель включает в индивидуальный план все порученные ему виды работ в соответствии с планом кафедры на предстоящий учебный год. По согласованию с заведующим кафедрой и по условиям договора в индивидуальный план могут включаться и другие виды работ в соответствии с перечнем работ второй половины рабочего дня преподавателя.

Заполняются все разделы индивидуального плана. При отсутствии какого-либо вида работ в индивидуальном плане в соответствующей графе пишется «не планируется».

Контроль над выполнением индивидуального плана осуществляется заслушиванием отчета преподавателя на заседании кафедры по окончании каждого семестра и периодически – заведующим кафедрой и деканом факультета. Оценка качества работы преподавателя за семестр в учебном году заносится заведующим кафедрой в соответствующий раздел индивидуального плана.

Работа преподавателя по выполнению индивидуального плана учитывается при переизбрании на соответствующую должность и решении вопроса о сроке трудового договора.

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА (Аудиторная контактная работа)

№ п/п	Наименование дисциплин	Курс	Семестр	Количество поговоров	Количество учебных групп	Количество студентов	Лекции	Контроль самостоятельной работы (для з/о)	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Экзамены	Зачеты	Практика (НИР)	Курсовое проект-ие, курсовые работы	ВКР, НКР, руководство аспирантами	Руководство кафедрой, программой	ГЭЖ	Всего часов к расчету штатов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 семестр																			
а) бакалавриат																			
1																			
2																			
б) магистратура																			
1																			
в) аспирантура																			
1																			
Итого 1 семестр																			
Итого 1 семестр по факту																			
2 семестр																			
а) бакалавриат																			
1																			
2																			
б) магистратура																			
1																			
в) аспирантура																			
1																			
Итого 2 семестр																			
Итого 2 семестр по факту																			
Итого за год																			
Итого за год по факту																			

9. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАПЛАНИРОВАННОЙ РАБОТЫ

Виды работ	1 семестр		2 семестр		Уч. год	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт
1. Учебная (аудиторная контактная)						
2. Учебно-методическая (в т.ч. внеаудиторная контактная)						
3. Научно-методическая						
4. Научно-исследовательская						
5. Воспитательная, профориентационная						
Всего часов						

План рассмотрен на заседании кафедры
(протокол № ____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____

Подпись зав. каф. _____

Отчет заслушан на заседании кафедры
(протокол № ____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____

Подпись зав. каф. _____

10. ОЦЕНКА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА СЕМЕСТРЫ И ВЕСЬ УЧЕБНЫЙ ГОД (замечания и предложения)

1. семестр

Зав. кафедрой _____

2. семестр

Зав. кафедрой _____

11. РЕКОМЕНДАЦИИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

Декан факультета _____