



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от 30.08.2022 № 13

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

от 01.09.2022 № ОД - 317

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТНИКА  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

ПЕРМЬ, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Положение) устанавливает порядок составления, утверждения и хранения индивидуального плана научно-педагогического работника в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет), устанавливает нормы и правила заполнения индивидуального плана работника профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки

научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 №14-55-784 ин/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»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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»;

- Положения о расчете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова»;

- Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.И. Прянишникова»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации;

- Положения об оплате труда ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Должностных инструкций профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

## **2. Планирование педагогической нагрузки**

2.1. Планирование и учет работы работников ППС осуществляется в пределах учебного года.

2.2. Общая нагрузка работника ППС включает:

- учебную работу;
- методическую работу (учебно-методическая и организационно-методическая);
- научно-исследовательскую;
- воспитательную работу;
- повышение квалификации.

Суммарный объем поручаемой работникам ППС работы исчисляется в часах.

2.3. Работникам ППС установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю).

2.4. Суммарный объем нагрузки штатного работника ППС на учебный год на ставку заработной платы устанавливается - 1536 часов.

2.5. Учебная нагрузка штатного преподавателя Университета по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в объеме до 900 часов на учебный год (в пределах должностного оклада). Нормативы для планирования учебной нагрузки преподавателя на ставку заработной платы принимаются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Университета ежегодно.

2.6. Преподаватель, занимающий основную ставку, может выполнять дополнительную учебную нагрузку:

- по совместительству (не более 0,5 ставки);
- по дополнительному соглашению к трудовому договору (контракту) (не более 300 часов в расчете на одну ставку);
- по договору возмездного оказания услуг (гражданско-правового характера).

2.7. В случае освобождения работника ППС от занятий в период временной нетрудоспособности объем годовой учебной нагрузки уменьшается на количество часов аудиторной нагрузки, в соответствии с расписанием занятий.

2.8. Расчет часов учебной нагрузки производится по всем видам учебной работы на основе учебных планов (по всем формам обучения), с указанием дисциплин учебного плана и контингента обучающихся.

2.9. Все виды работ, включая учебную работу, методическую работу (учебно-методическая и организационно-методическая), научно-исследовательскую, воспитательную работу и повышение квалификации выполняются работниками ППС по их индивидуальным планам.

2.10. При формировании педагогической нагрузки штатного преподавателя кафедры на учебный год рекомендуется использовать следующие нормативы:

- учебная работа не может быть более 60% (или 900 часов) от общего объема работы;
- методическая работа – от 15% до 30% от общего объема работы;
- научная работа – от 15% до 30% от общего объема работы;
- воспитательная работа – от 5% до 10% от общего объема работы.

Для отдельных категорий работников ППС, имеющих сниженную учебную нагрузку, предельные нормативы по выполнению методической, научной и воспитательной видам работ, должны быть увеличены в целях доведения общего объема работы до 1536 часов в расчете на одну ставку.

2.11. Объем учебной нагрузки работнику ППС определяется заведующим кафедрой, исходя из базового образования, наличия ученой степени, опыта практической деятельности по профилю дисциплин кафедры, наличие вакантных должностей, с учетом выполнения требований образовательных стандартов.

2.12. Структура учебной нагрузки определяется квалификацией работника ППС. Работникам ППС более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, учебная нагрузка, требующая более высокой квалификации (лекции, руководство аспирантами, обучающимися, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.).

### **3. Основные требования к заполнению индивидуальных планов**

3.1. Индивидуальный план предусматривает наиболее важные для кафедры виды работ: учебную, методическую, научную, воспитательную, повышение квалификации педагогического работника.

3.2. Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности. План должен быть

оформлен в соответствии с утвержденной формой индивидуального плана работника ППС (приложение 1) с учетом конкретных работ данного работника на основании перечня видов работ и норм времени.

3.3. Для работников ППС, у которых запланировано более 1 ставки учебной нагрузки, оформляется один индивидуальный план.

3.4. Годовой бюджет времени работника ППС.

В таблице указывается общее плановое распределение бюджета времени работника ППС и фактическое его выполнение.

3.5. Раздел 1 «Учебная работа»

Распределение учебной нагрузки индивидуального плана работника ППС отражаются конкретный вид занятий, проводимых им на кафедре. Виды занятий и нормативы по расчету учебной нагрузки приведены в Приложении 2.

3.6. Раздел 2 «Методическая работа»

В пункте 2.1 «Учебно - методическая работа» индивидуального плана отражены конкретные виды учебно-методической работы. Обязательными видами являются следующие:

Для преподавателя, ассистента:

- разработка методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организация и планирование методического обеспечения занятий под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя с ученой степенью.

Для старшего преподавателя с ученой степенью, доцента:

- подготовка к изданию учебных, учебно-методических изданий, учебников, учебно-методических пособий, описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам (модулям) (не менее 1 учебно-методического пособия в год);

- разработка рабочих программ по закрепленным дисциплинам (модулям);

- разработка фондов оценочных средств по закрепленным дисциплинам (модулям);

- руководство курсовыми работами/проектами обучающихся; руководство ВКР обучающихся.

Для профессора:

- подготовка к изданию учебных пособий, учебников (не менее 1 учебного пособия/учебника 1 раз в 3 года);

- разработка рабочих программ по закрепленным дисциплинам;
- разработка фондов оценочных средств по закрепленным дисциплинам (модулям);
- руководство курсовыми работами/проектами обучающихся;
- руководство ВКР обучающихся.

Дополнительно в индивидуальный план могут быть внесены другие виды работ, выполняемые работником ППС.

Виды работ и примерные нормы времени учебно-методической работы приведены в Приложении 3.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в пункте 2.1 «Учебно-методическая работа» являются:

- рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программы НИР, программы ГИА;
- фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам, ГИА рассмотренные на методической комиссии факультета и утвержденные в установленном порядке;
- изданные или распечатанные варианты курса лекций, методических указаний проведения практических занятий (практикумов), охватывающих весь курс;
- изданные методические указания по выполнению лабораторных работ;
- рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры (в печатном виде) задания на самостоятельную работу, тестов по дисциплине;
- изданные учебники, учебные пособия и т.д.
- представленные наглядные пособия;
- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ;
- рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры планы - сценарии проведения занятий с применением деловых игр, тренингов, междисциплинарных учебных online мероприятий, отчет о результатах проведения занятия, рассмотренный на заседании кафедры;
- обязательное наличие на сайте материалов (учебных и методических) по всем видам занятий, наличие заданий и рекомендаций по выполнению контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых работ/ проектов и т.д. Пункт 2.2 «Организационно-методическая работа» индивидуального плана работника ППС включает конкретные виды организационно-методической работы, проводимой им на кафедре. Виды

работ и примерные нормы времени приведены в Приложении 4.

Подтверждением выполнения видов организационно-методической работы, запланированных работником являются:

- протоколы заседаний кафедры, выступления научно-педагогических работников на заседаниях кафедры с конкретной тематикой. Не менее одного раза в семестр;

- журналы посещения открытых занятий (посещение занятий работником ППС (не менее 2 раз в семестр));

- план-отчет работы кафедры. Наличие актуальной информации на сайте. Своевременная актуализация материалов, размещенных на сайте Университета кадровый состав кафедры, образовательные программы по реализуемым направлениям подготовки/специальностям, аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), рабочие программы практик, фонды оценочных средств;

- разработанная стратегия развития кафедры;

- приглашение на участие в комиссиях, советах, секциях, коллегиях разного уровня в качестве: председателя, научного руководителя, члена совета, комиссии и т.д., распоряжение о назначении на руководство и т.д.;

- программа конференции, олимпиады, смотра-конкурса, работы научно-методического семинара кафедры и т.д., распоряжение о проведении, назначении ответственных лиц, распоряжение о направлении студентов на конференцию олимпиаду и т.д.

Пункт 2.2 «Организационно-методическая работа» индивидуального плана включает международную деятельность, которая отражает конкретный вид международной деятельности, проводимой им на кафедре: преподавание/стажировка в образовательных организациях зарубежных стран и стран СНГ. Подтверждением является приглашение, приказ о направлении на стажировку, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах преподавания/стажировки в образовательных организациях зарубежных стран и стран СНГ;

- работа, связанная с выполнением совместных проектов с зарубежными научными и образовательными организациями и др. Подтверждением, является представление проекта, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах проведенной работы с зарубежными научными и образовательными организациями и др.;

- организация и проведение стажировки (обучения) обучающихся за



рубежом. Подтверждением является утвержденная программа стажировки, приказ о направлении студентов на стажировку о закреплении ответственных лиц за проведение стажировки, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах стажировки обучающихся за рубежом.

### 3.7. Раздел 3 «Научная работа»

В пункте 3.1 «Научно-исследовательская работа» индивидуального плана работник отражает конкретный вид научно-исследовательской работы (далее НИР), проводимой им на кафедре. Перечень примерных норм времени для видов работ приведен в Приложении 5.

Научно-исследовательская работа должна включать работу по хоздоговорным или госбюджетным НИР, а также НИР по темам, реализуемым в Университете.

В пункте 3.1 «Научно-исследовательская работа» обязательно включаются следующие виды работ:

Для преподавателя, ассистента:

- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не менее одной работы в год);

- участие в конференциях (круглых столах, семинарах) (не менее одного участия в год).

Для старшего преподавателя с ученой степенью:

- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не менее одной работы в год);

- участие в конференциях (круглых столах, семинарах) (не менее одного участия в год);

- руководство НИР обучающихся (не менее одного обучающегося);

Для доцента:

- руководство обучающимися магистратуры;

- руководство НИР обучающихся (не менее трех обучающихся);

- написание и подготовка к изданию монографий (не менее одной монографии 1 раз в 5 лет);

- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не менее одной работы в год);

- участие в конференциях (круглых столах, семинарах) в качестве

докладчика (не менее одного в год).

Для профессора:

- руководство аспирантами;
- руководство обучающимися магистратуры;
- руководство программой магистратуры;
- руководство НИР обучающихся (не менее трех обучающихся);
- написание и подготовка к изданию монографий (не менее одной монографии 1 раз в 5 лет);
- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не менее одной работы в год);
- участие в конференциях (семинарах, симпозиумах) в качестве докладчика, члена организационного и/или программного комитета и т.д. (ежегодно);
- участие в экспертных советах, диссертационных советах в качестве председателя, члена экспертного совета и т.д.; в качестве рецензента, оппонента, члена диссертационного совета.

Пункт 3.1 «Научно-исследовательская работа» индивидуального плана включает международную деятельность, которая отражает конкретный вид международной деятельности, проводимой им на кафедре.

Дополнительно в индивидуальный план могут быть внесены другие виды работ, выполняемые работником ППС.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в пункте 3.1 «Научно-исследовательская работа» являются:

- копия патента;
- копия свидетельства о государственной регистрации изобретения, полезной модели, селекционного достижения;
- копия договора проведения НИОКР, номер и название гранта, аннотированный отчет;
- оформленное техническое задание и отчет о выполнении;
- копия платежного поручения поступления денежных средств по грантам и хоздоговорам;
- изданная статья или статья, принятая к изданию (копия статьи из журнала с выходными данными журнала или уведомление о приеме статьи к изданию);
- изданная или принятая к изданию монография;

- копии рецензий учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, авторефератов;
- копия автореферата с указанием оппонента;
- сертификаты участника, копии статей /тезисов или программы конференций;
- приглашение на участие в экспертных советах, диссертационных советах в качестве председателя, члена экспертного совета и т.д. в качестве рецензента, оппонента, члена диссертационного совета, программа мероприятия.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в пункте 3.2 «Научно-исследовательская работа обучающихся» являются копии статей, тезисы докладов, программы конференций, копии дипломов, грамот, соисполнительство грантов, хоздоговорной НИР и др.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в пункте 3.3 «Руководство (участие в работе) конструкторским бюро, научным кружком, обществом» являются план работы и отчет о его выполнении.

Подтверждением выполнения видов международной деятельности, запланированных научно-педагогическим работником в данном разделе являются:

- участие в международных конференциях. Подтверждением является приглашение на конференцию, программа конференции, сборник статей, изданный по итогам работы конференции, тезисы, доклад на конференции;
- работа, связанная с выполнением совместных проектов с зарубежными научными и образовательными организациями и др. Подтверждением, является представление проекта, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах проведенной работы с зарубежными научными и образовательными организациями и др.
- другие виды работ - с подтверждением факта выполнения.

### 3.8. Раздел 4. «Воспитательная работа»

В разделе «Воспитательная работа» индивидуального плана работник ППС отражает конкретный вид воспитательной работы, проводимой им на кафедре. Виды работ и примерные нормы времени приведены в Приложении 6.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных

работником ППС в разделе 4 «Воспитательная работа» является:

- организация и проведение работы по профессиональной ориентации молодежи (встречи с работодателями, круглые столы, тренинги, мастер-классы, участие в консультативной работе приемной комиссии, участие в проведении маркетинговых и имиджевых мероприятий, профориентационная работа в школах, колледжах и т.п.). Подтверждением является график консультаций приемной комиссии, отчеты об организации и проведении мероприятий по профориентации;

- организация и проведение мероприятий по здоровому образу жизни (лекции, круглые столы, встречи с представителями медучреждений, МЧС и пр.). Подтверждением являются письма и отчеты об организации мероприятия; распоряжение о проведении и назначении ответственных лиц (распоряжение декана факультета);

- кураторство учебных групп. Подтверждением является журнал куратора, с приложением документов, подтверждающих проведение запланированных мероприятий;

- другие виды работ (например: организация и проведение мероприятий и пр.). Подтверждением являются отчеты об организации и проведении мероприятия; распоряжение о проведении и назначении ответственных лиц (распоряжение декана факультета).

Каждый работник ППС в течение учебного года обязан организовать и провести хотя бы один вид работ из раздела «Воспитательная работа».

#### Раздел 5. «Повышение квалификации»

В разделе «Повышение квалификации» индивидуального плана работника ППС отражаются конкретные формы повышения квалификации в текущем учебном году: повышение квалификации, переподготовка, стажировка.

Повышение квалификации должно проходить не реже 1 раза в три года.

Подтверждением повышения квалификации является копия удостоверения о повышении квалификации/ диплом о переподготовке/отчет, о стажировке.

Другие виды работ - с подтверждением факта выполнения.

### **4. Порядок составления, утверждения, хранения и контроля за исполнением индивидуальных планов**

4.1. Индивидуальный план составляется работником ППС, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

4.2. Индивидуальные планы работников ППС на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются на первом заседании кафедры в учебном году, но не позднее первой недели сентября.

4.3. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости может производиться корректировка индивидуального плана работника ППС.

4.4. Решение о выполнении индивидуального плана работника ППС принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в индивидуальном плане преподавателя соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта).

4.5. Экземпляр утвержденного индивидуального плана работника ППС хранится на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу.

Срок хранения индивидуальных планов работников ППС на кафедре - 5 лет.

4.6. Контроль выполнения индивидуального плана работника ППС в течение учебного года осуществляют заведующие кафедрами.

4.7. Учебно-методическое управление может проводить периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работников ППС.

4.8. Работник ППС обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана. В индивидуальном плане работник ППС дает краткий отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

4.9. Невыполнение или несвоевременное оформление индивидуального плана без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

Систематическое невыполнение индивидуального плана без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора с преподавателем в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, участвующими в образовательной деятельности.

5.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утверждается приказом ректора и вступает в силу с 01 сентября 2022 года.

5.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Факультет

Кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

« » \_\_\_\_\_ 20

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТНИКА  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА<sup>1</sup>  
на 20 \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_ учебный год**

Фамилия, имя, отчество

Должность

Ученая степень, ученое звание

План рассмотрен на заседании кафедры:

Протокол № \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Отчет принят на заседании кафедры:

Протокол № \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Содержание

**1. Учебная работа**

- 1.1. Выполнение учебных поручений
- 1.2. Сведения о выполнении учебных поручений по месяцам
- 1.3. Успеваемость студентов по дисциплинам. Очная форма обучения
- 1.4. Успеваемость студентов по дисциплинам. Заочная форма обучения
- 1.5. Успеваемость студентов по дисциплинам. Очно-заочная форма обучения
- 1.6. Результаты защиты выпускных квалификационных работ

**2. Методическая работа**

- 2.1. Учебно-методическая работа
- 2.2. Организационно-методическая работа

**3. Научная работа**

- 3.1. Научно-исследовательская работа
- 3.2. Научно-исследовательская работа обучающихся
- 3.3. Руководство конструкторским бюро, научным кружком, обществом

**4. Воспитательная работа**

**5. Повышение квалификации**

**6. Отчетность по плану**

- 6.1. Корректировка запланированных видов работ
- 6.2. Анализ результатов работы работником ППС и предложения по результатам работы за год
- 6.3. Оценка работы работника ППС

**Годовой бюджет времени (ГБВ) работника ППС 1536 ч**

	Учебная работа	Методическая работа	Научная работа	Воспитательная работа
План				
Рекомендуемые нормы времени	не более 60 % ГБВ	15-30% ГБВ	15-30% ГБВ	5-10% ГБВ
Выполнено				

Индивидуальный план к исполнению принял:

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

(подпись)

(расшифровка)







Руководство, рецензирование ВКР (магистратура)																			
Работа в ГЭК																			
Проверка расчетно-графических работ																			
Руководство учебной практикой																			
Руководство производственной практикой																			
Посещения занятий (зав. кафедрой)																			
Руководство аспирантами, соискателями																			
Другие виды работ (см. нормы времени)																			

### 1.3. Успеваемость обучающихся по дисциплинам. Очная форма обучения

Наименование дисциплины	Факультет	Группа	Количество студентов*	Доля студентов, получивших оценку*								% успеваемости	Средний балл
				отл		хор		удовл		неуд			
				кол	%	кол	%	кол	%	кол	%		

### 1.4. Успеваемость обучающихся по дисциплинам. Заочная форма обучения

Наименование дисциплины	Факультет	Группа	Количество студентов*	Доля студентов, получивших оценку*								% успеваемости	Средний балл
				отл		хор		удовл		неуд			
				кол	%	кол	%	кол	%	кол	%		

### 1.5. Успеваемость обучающихся по дисциплинам. Очно-заочная форма обучения

Наименование дисциплины	Факультет	Группа	Количество студентов*	Доля студентов, получивших оценку*								% успеваемости	Средний балл
				отл		хор		удовл		неуд			
				кол	%	кол	%	кол	%	кол	%		

\* - по зачетно-экзаменационной ведомости



## 2. Методическая работа

### 2.1. Учебно-методическая работа, час

№	Виды работ	количество часов		Выполнение	Подпись зав. кафедрой
		план	факт		
1	Разработка рабочей программы дисциплины / рабочей программы практики ( <i>указать названия дисциплин, практик</i> )				
2	Разработка фонда оценочных средств ( <i>указать какие</i> )				
3	Актуализация рабочей программы дисциплины / рабочей программы практики ( <i>указать названия дисциплин, практик</i> )				
4	Актуализация фонда оценочных средств ( <i>указать какие</i> )				
5	Разработка нового лекционного курса ( <i>указать дисциплины</i> )				
6	Подготовка практических занятий ( <i>указать дисциплины</i> )				
7	Подготовка лабораторных работ с составлением описаний ( <i>указать дисциплины</i> )				
8	Разработка наглядных пособий ( <i>указать дисциплины</i> )				
9	Разработка и подготовка к изданию: учебника, электронного учебного модуля, учебного пособия, методических указаний ( <i>указать дисциплины, названия изданий</i> )				
10	Разработка и проведение деловых игр, тренингов, междисциплинарных учебных online мероприятий ( <i>указать дисциплины, названия</i> )				
11	Ведение сайта				
12	Другие виды работ				

**Примечание:** см. Примерные нормы времени для расчета объёма учебно-методической работы  
 Печатный лист = 16 страниц машинописного текста  
 Все виды работ должны иметь документальное подтверждение

## 2.2. Организационно-методическая работа, час.

№	Виды работ	Количество часов		Выполнение	Подпись зав. кафедрой
		план	факт		
1	Участие в заседаниях кафедры <i>(указать количество заседаний)</i>				
2	Посещение занятий работников ППС <i>(указать название дисциплины, ведущего преподавателя)</i>				
3	Организация и проведение: студенческой конференции, тематической олимпиады, смотра-конкурса, работы научно-методического семинара и др. <i>(указать название мероприятия)</i>				
4	Работа в комиссиях, советах, секциях, коллегиях разного уровня в качестве председателя, научного руководителя, члена совета, комиссии и т.д. <i>(перечислить в работе каких комиссий, советов и т.д. принимали участие)</i>				
5	Выступление на телевидении, радио, интервью, статьи в СМИ <i>(указать названия)</i>				
6	Участие в международных, российских, региональных выставках, ярмарках, конкурсах <i>(указать названия)</i>				
7	Участие в международных, российских, региональных выставках, ярмарках, конкурсах, результаты работ которых получили признание (медали, дипломы, благодарственные письма и т.п.) <i>(указать названия)</i>				
8	Другие награды (почетная грамота, диплом, благодарственное письмо) <i>(указать названия)</i>				
9	Другие виды работ:				
Международная деятельность					
10	Преподавание/стажировка в 00 ВО зарубежных стран				
11	Работа, связанная с выполнением совместных проектов с зарубежными научными и образовательными организациями и др.				
12	Организация и проведение стажировки (обучения) студентов за рубежом)				
13	Другие виды работ				

*Примечание: см. Примерные нормы времени для расчета объёма организационно-методической работы*

*Все виды работ должны иметь документальное подтверждение*

### 3. Научная работа

#### 3.1. Научно-исследовательская работа (НИР), час

№	Виды работ (см. Нормы времени по научной работе)	Количество часов		Выполнение	Подпись зав. кафедрой
		план	факт		
1	Проведение НИОКР (с внешними заказчиками) <i>(указать название, объём хоздоговорных работ с учетом долевого участия, тыс. руб.)</i>				
2	Объём госбюджетных работ и грантов министерств, ведомств администрации субъекта РФ, грантов российских и зарубежных фондов и организаций <i>(указать название, объём работ с учетом долевого участия, тыс. руб.)</i>				
3	Выполнение работ по плановой научно-исследовательской теме Университета в качестве руководителя темы, исполнителя <i>(указать название)</i>				
4	Написание и подготовка к изданию статей, в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях, в изданиях, включенных в Перечень ВАК <i>(указать какие)</i>				
5	Написание и подготовка к изданию монографий <i>(указать какие)</i>				
6	Рецензирование монографий, научных статей <i>(указать какие)</i>				
7	Оппонирование диссертаций <i>(указать какие)</i>				
8	Проведение научных исследований, подтверждаемых программой НИР и отчетом <i>(указать какие)</i>				
9	Количество поданных и зарегистрированных заявок на грант, патент <i>(указать каких)</i>				
10	Получение грантов, патентов <i>(указать какие)</i>				
11	Зарегистрированные компьютерные программы (полезные модели и т.д.) <i>(указать какие)</i>				
12	Акты о внедрении научных разработок (без участия студентов) <i>(указать какие)</i>				
13	Подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук / доктора наук				
14	Научное консультирование диссертаций на соискание ученой степени доктора наук <i>(указать какие)</i>				
15	Экспертизы на диссертации <i>(указать какие)</i>				

16	Отзывы на авторефераты диссертаций (указать какие)				
17	Руководство программой магистратуры (указать название)				
18	Выступление с докладом на конференциях, научных и методических семинарах, симпозиумах и т.д. (указать какие)				
19	Участие в экспертных советах, диссертационных советах в качестве председателя, члена экспертного совета и т.д., в качестве рецензента, оппонента, члена диссертационного совета (указать какие)				
20	Другие виды работ				
<b>Международная деятельность</b>					
21	Участие в международных конференциях				
22	Работа, связанная с выполнением совместных проектов с зарубежными научными и образовательными организациями и др.				
23	Другие виды работ				

*Примечание: см. Примерные нормы времени для расчета объема научно-исследовательской работы*

*Все виды работ должны быть подтверждены документально*

### 3.2. Научно-исследовательская работа обучающихся

№	Виды работ	Количество часов		Выполнение	Подпись зав. кафедрой
		план	факт		
1	Количество обучающихся, участвующих в научных исследованиях, подтверждаемых отчетом НИР, грантах, патентах (указать виды работ, Ф.И.О. обучающихся)				
2	Подготовка обучающихся-докладчиков на конференции, смотры-конкурсы, олимпиады и т.д. (указать мероприятия, Ф.И.О. обучающихся)				
3	Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки) (указать названия, Ф.И.О. обучающихся)				
4	Публикации обучающихся, выполненных под руководством преподавателя (указать названия публикации, Ф.И.О. обучающихся)				
5	Акты о внедрении научных разработок обучающихся (указать названия, Ф.И.О. обучающихся)				



6	Привлечение обучающихся к хозяйственной деятельности (указать названия, Ф.И.О. обучающихся)				
7	Обучающиеся-победители (1,2,3 место) в конференциях, олимпиадах, научных конкурсах (указать мероприятия, Ф И О обучающихся)				
8	Другие виды работ:				

Все виды работ должны быть подтверждены документально

### 3.3. Руководство (участие в работе) конструкторским бюро, научным кружком, обществом (название)

№	Мероприятие	План		Факт	
		кол-во обучающихся, чел.	час.	кол-во обучающихся, чел.	час.
1 семестр					
2 семестр					

Все виды работ должны быть подтверждены документально

#### 4. Воспитательная работа

№	Виды работ	Количество часов		Выполнение	Подпись зав. кафедрой
		план	факт		
1	Организация и проведение профориентационных мероприятий <i>(указать какие)</i>				
2	Организация и проведение мероприятий по здоровому образу жизни <i>(указать мероприятия)</i>				
3	Участие в организации досуга обучающихся, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, патриотических мероприятий <i>(указать мероприятия)</i>				
4	Участие в работах по благоустройству, организация субботников <i>(указать мероприятия)</i>				
5	Организационная и методическая помощь студенческим отрядам <i>(указать мероприятия)</i>				
6	Посещение студенческих общежитий; оказание помощи различным общественным студенческим формированиям и объединениям студенческого самоуправления, в т.ч. в местах проживания студентов <i>(указать мероприятия)</i>				
7	Участие со сборными командами факультетов по видам спорта во внутривузовских спортивных и массово-оздоровительных мероприятиях <i>(указать мероприятия)</i>				
8	Участие со сборными командами Университета по видам спорта в соревнованиях районного, городского, краевого масштаба и чемпионатах РФ <i>(указать мероприятия)</i>				
9	Кураторство учебных групп <i>(указать группы)</i>				
10	Другие виды работ:				

*Примечание: см. Примерные нормы времени для расчета объёма воспитательной работы*

К патриотическим мероприятиям относятся: гражданско-правовые мероприятия, участие в учениях МЧС, военно-патриотические мероприятия

Все виды работ должны быть подтверждены документально

### 5. Повышение квалификации

№ п/п	Форма повышения квалификации	Объем часов	Название курса, документ подтверждающий повышение квалификации (название, номер документа, дата выдачи)	Внедрение в учебный процесс
1	Повышение квалификации в Вузе г. Перми			
2	Стажировка в Вузе, производственном предприятии, или какой-то другой организации			
3	Стажировка в Вузе, производственном предприятии, или какой-то другой организации			
4	Участие в семинарах, тематических конференциях			
5	Изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов, исследований на предприятиях, Вузах, НИИ			
6	Другие формы (перечислить)			

Все виды работ должны иметь документальное подтверждение

## 6. Отчетность по плану

### 6.1. Корректировка запланированных видов работ

№ п/п	Наименование видов работ	час., +/-	Причины изменения плана	Подпись зав. кафедрой

*(Командировки, листы нетрудоспособности, отпуск в течение учебного года и т.п.)*

### 6.2. Анализ результатов работы работником ППС и предложения по результатам работы за год

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О. работника ППС)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет о выполнении плана

*(Ф.И.О. работника ППС полностью)*



**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

для расчета объема учебной работы,  
выполняемой работниками профессорско-преподавательского состава в  
рамках реализации основных профессиональных образовательных программ

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
<b>1. Аудиторные занятия</b>			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий	1 час на группу за 1 академический час	
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 академический час	
<b>2. Консультации</b>			
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	5 % от общего числа лекционных часов по дисциплине на группу - по очной и очно-заочной форме обучения;  10 % от общего числа лекционных часов по дисциплине на группу - по заочной форме обучения	
5.	Проведение консультаций перед экзаменами (промежуточная аттестация)	2 часа на группу	
<b>3. Контроль</b>			
6.	Прием устных вступительных экзаменов в магистратуру	0,25 часа на одного экзаменуемого каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 3 человек
7.	Аудиторное наблюдение при проведении вступительных испытаний в форме тестирования	математика - 3 часа; русский язык, физика - 2,5 часа; биология, обществознание, география, тестирование по профильному предмету - 2 часа	На поток поступающих
8.	Прием устных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на студента	
9.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,2 часа на студента	

10.	Прием зачетов с оценкой, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на студента	
11.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ	0,15 часа на одну работу, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	Количество расчетно-графических работ зависит от числа часов практических (лабораторных) занятий по дисциплине: До 16 час. - 1 работа; до 28 час. - 2 работы; до 42 час. - 3 работы; до 56 час. - 4 работы; свыше 56 час. - 5 работ. По дисциплинам «Геодезия», «Начертательная геометрия», «Инженерная графика»: до 8 час. - 1 работа; до 16 час. - 2 работы; до 24 час. - 3 работы; до 32 час. - 4 работы; свыше 32 час. - 5 работ
12.	Рецензирование и консультирование рефератов по программам подготовки магистров	1,5 часа на реферат	
13.	Рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения	0,3 часа на работу	
14.	Государственные экзамены	0,5 часа - председателю комиссии; 0,35 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 6 человек, включая председателя и 3 представителей работодателей
15.	Рецензирование рефератов в аспирантуре	2 часа на один реферат каждому рецензенту	Количество рецензентов не более 3 человек
16.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (философия, иностранный язык)	0,35 часа на одного поступающего каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 3 человек

17.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (по специальности)	0,5 час на одного поступающего каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 3 человек
18.	Прием кандидатских экзаменов (история и философия науки, иностранный язык)	0,35 час на одного аспиранта (соискателя) каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 5 человек
19.	Прием кандидатских экзаменов (по специальности)	0,5 час на одного аспиранта (соискателя) каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 5 человек
20.	Участие в работе экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ	1 час на одну работу - председателю комиссии; 0,35 часа на одну работу - членам комиссии	Состав комиссии не более 6 человек, включая председателя и 3 представителей работодателей
21.	Рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	2 часа на работу	
22.	Рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	3 часа на работу	
23.	Рецензирование научных докладов аспирантов	4 часа на работу	
24.	Участие в работе экзаменационной комиссии по представлению научных докладов аспирантов	1,5 час на одну работу - председателю комиссии; 0,60 часа на одну работу - членам комиссии	Состав комиссии не более 6 человек, включая председателя и 3 представителей работодателей
25.	Участие в работе экзаменационной комиссии по представлению диссертации	2 часа на одну работу - председателю комиссии; 1 час на одну работу - членам комиссии	Состав комиссии не более 6 человек, включая председателя
<b>4. Практика</b>			
26.	Руководство учебной (полевой) практикой (включая проверку отчетов и прием зачета)	5 часов в день на группу	
26.	Руководство учебной практикой, проводимой в аудитории (включая проверку отчетов и прием зачета)	4 часа в день на группу	Деление на подгруппы допускается для учебных практик, предусматривающих работу в компьютерных классах
27.	Руководство учебной и производственной практикой, в том числе проводимой по индивидуальным планам студентов	0,4 часа в неделю на студента	



28.	Руководство практикой аспирантов	1 час в неделю на аспиранта	
29.	Руководство научно-исследовательской работой студентов	1 час на одного студента	
<b>5. Руководство</b>			
30.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на работу	
31.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2 часа на проект	
32.	Руководство (в том числе допуск к защите) и консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	16 часов на работу	Распределение общего числа часов на руководство и консультации по разделам устанавливается факультетом
33.	Руководство (в том числе допуск к защите) и консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	21 час на работу	Распределение общего числа часов на руководство и консультации по разделам устанавливается факультетом
34.	Руководство (в том числе допуск к защите) и консультирование выпускных квалификационных работ магистров	25 часов на работу	Распределение общего числа часов на руководство и консультации по разделам устанавливается факультетом
35.	Руководство (в том числе допуск к защите) и консультирование научных докладов аспирантов	30 часов на работу	
36.	Руководство программой подготовки в магистратуре	20 часов на программу в год	
37.	Руководство аспирантом	50 часов на аспиранта в год	
38.	Руководство соискателем	25 часов на соискателя в год	

*Примерные нормы времени для расчета объема  
учебно-методической работы*

№ п/п	Вид работ	Единица работы	Нормы времен и в часах	Примечание
<b>1. Подготовка к занятиям</b>				
1	К лекциям по новому для преподавателя курсу	1 час	2,0	Разработанный курс лекций на кафедре в электронном виде
2	К лекциям по читаемому курсу	1 час	1,0	
3	К практическим, лабораторным занятиям	1 час	0,5	
4	К практическим, лабораторным занятиям по новому для преподавателя курсу	1 час	1,0	
5	Проведение дополнительных консультаций, переэкзаменовок, выполнение студентами пропущенных практических, лабораторных занятий под руководством преподавателя	учебный год	50,0	
6	Разработка заданий для промежуточного контроля знаний, индивидуальных работ, заданий	1 задание	0,5	Наличие ФОС по дисциплине
7	Подготовка материала для занятий с использованием дистанционных технологий	1 час	2,0	Наличие материала на кафедре в электронном виде
<b>2. Написание учебных и методических указаний и подготовка их к изданию</b>				
8	Подготовка рукописи учебника, учебного пособия с грифом Министерства образования и науки РФ, УМО с последующей публикацией	1 авт. лист	20,0	Наличие рукописи
9	Подготовка рукописи учебника, учебного пособия без грифа с последующей публикацией	1 авт. лист	16,0	Наличие рукописи
10	Подготовка методических указаний для ВКР, курсового проектирования, практических занятий, лабораторных работ	1 авт. лист	10,0	методических указаний
11	Сборников упражнений, задач, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы обучающихся	1 авт. лист	10,0	Наличие рукописей сборников задач, методических пособий
<b>3. Разработка основных профессиональных образовательных программ (ОПОП)</b>				
12	Разработка ОПОП	1 программа	50,0	Наличие ОПОП
13	Плана научной деятельности	1 программа	50,0	Наличие плана научной деятельности
14	Рабочих программ дисциплин	1 программа	20,0	Наличие рабочих программ дисциплин
15	Рабочих программ практик	1	10,0	Наличие

		программа		программ практик
16	Программ государственной итоговой аттестации (ГИА)	1 программа	25,0	Наличие программ ГИА
17	Программ итоговой аттестации (ИА)	1 программа	25,0	Наличие программ ИА
18	Разработка и внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм (мультимедийные технологии, тренинги, деловые игры, ситуационные задания и пр.)	1 час аудит. занятий	1,0	Наличие разработанных материалов
19	Экзаменационных билетов	1 комплект	10,0	Наличие экзаменационных билетов
20	Заданий на государственный экзамен	1 задание	2,0	Наличие комплекта заданий
21	Программ кандидатских экзаменов	1 программа	10,0	Наличие программ кандидатских экзаменов
<b>4. Переработка основных профессиональных образовательных программ</b>				
22	Переработка ОПОП	1 программа	30,0	Наличие ОПОП
23	Плана научной деятельности	1 программа	30,0	Наличие плана научной деятельности
24	Рабочих программ дисциплин	1 программа	10,0	Наличие рабочих программ дисциплин
25	Рабочих программ практик	1 программа	5,0	Наличие программ практик
26	Программ государственной итоговой аттестации (ГИА)	1 программа	15,0	Наличие программ ГИА
27	Программ итоговой аттестации (ИА)	1 программа	15,0	Наличие программ ИА
28	Экзаменационных билетов	1 комплект	5,0	Наличие экзаменационных билетов
29	Заданий на государственный экзамен	1 задание	1,0	Наличие комплекта заданий
30	Программ кандидатских экзаменов	1 программа	5,0	Наличие программ кандидатских экзаменов
<b>5. Иные виды учебно-методической деятельности</b>				
31	Взаимопосещения преподавателями занятий	учебный год	10,0	Журнал контроля занятий кафедры
32	Участие в интернет-тестировании, внутривузовском тестировании (входной, промежуточный, итоговый контроль)	1 дисциплина	10,0	График ФЭПО

*Примерные нормы времени для расчета объема  
организационно-методической работы*

№ п / п	Вид работ	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
<b>1. Работа в системе управления университетом, участие в:</b>				
1	работе Ученого совета Университета	учебный год	20,0	Система внутривузовск их мероприятий
2	работе Методического совета, Научно-технического совета, Совета по воспитательной работе и молодежной политике Университета	учебный год	20,0	
3	разработке положений, руководств и других локальных нормативных актов Университета	1 документ	15,0	
<b>2. Работа в системе управления факультетом, участие в:</b>				
4	составлении учебных планов по направлениям подготовки (специальностям)	1 учебный план	50,0	Наличие учебного плана
5	заседаниях методической комиссии факультета	учебный год	20,0	План работы методической комиссии
6	работе Совета факультета	учебный год	20,0	План работы Совета факультета
<b>3. Работа в системе управления кафедрой, участие в:</b>				
7	заседаниях кафедры, подготовка материалов, документов	учебный год	20,0	Наличие протокола
8	методических семинарах	1 мероприят ие	2,0	Программа мероприятия
9	Исполнение поручений, обязанностей по заданию заведующего кафедрой на общественных началах	учебный год	20,0	
<b>4. Исполнение обязанностей ответственного на кафедре (факультете) за:</b>				
10	Воспитательную работу со студентами	учебный год	50,0	План-отчет работы кафедры
11	Профориентационную работу с абитуриентами	учебный год	20,0	
12	Научную работу студентов	учебный год	30,0	
13	Трудоустройство студентов	учебный год	20,0	
14	Спортивно-массовую работу	учебный год	20,0	
<b>5. Разработка, оформление, утверждение документации кафедры (для зав. кафедрой)</b>				
15	План - отчет работы кафедры	1 план- отчет	30,0	Наличие утвержденного плана - отчета

16	Индивидуальный план работника ППС	1 ИП ППС	4,0	Наличие утвержденного – ИП ППС
17	Распределение учебной нагрузки	учебный год	30,0	Наличие утвержденного распределения
18	Отчет о НИР	1 отчет	30,0	Наличие отчета
19	Посещение занятий преподавателей кафедры	учебный год	10,0	Журнал контроля занятий кафедры
<b>6. Другие виды работ</b>				
20	Работа в научно-методических советах Министерства образования и науки РФ, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки РФ или учредителями; в учебно-методических комиссиях и методических советах разного уровня	учебный год	20,0	

*Примерные нормы времени для расчета объема  
научно-исследовательской работы*

№ п/п	Вид работ	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
<b>1. Научно-исследовательская деятельность</b>				
1	Оформление и защита диссертации	канд. - 150,0 ч; докт. - 300,0 ч		При наличии автореферата
2	Официальный отзыв оппонента	-10 часов кандидатские работы; -20 часов докторские работы		При наличии автореферата
3	Рецензирование программ, научных отчетов и материалов диссертационного исследования докторанта	3 часа за один авт. лист		При наличии отзыва
4	Написание монографии (разделов монографии)	1 авт.л.	10,0	При наличии монографии
5	Подготовка доклада на научное мероприятие и участие	- всероссийские и международные - до 25,0 ч. на 1 доклад; - внутривузовские, региональные - до 15,0 ч. на 1 доклад		При наличии сертификата участника
6	Подготовка научных статей в рецензируемых изданиях, индексируемых российскими и международными базами данных	- 1 авт. л. в сборниках трудов -10,0; - 1 авт. л. в изданиях РИНЦ – 15,0; - 1 авт. л. в изданиях, рекомендованных ВАК- 20,0; - 1 авт. л. в изданиях WoS и Scopus – 40,0		При наличии статьи
7	Рецензирование монографий, учебников, учебных, учебно-методических, методических пособий, научных статей	1 авт. л.	4,0	При наличии рецензии
8	Участие в НИР кафедры, научных программах и конкурсах, грантах	- с внешним финансированием - 5 ч. На 10 тыс. рублей привлеченных средств;		При наличии подтверждающих финансовых документов
9	Подготовка заявки для участия в проектах, конкурсах, грантах, премиях правительства РФ (и др. коммерческих и некоммерческих организациях) в области науки и техники, в области образования	1 заявка	10,0	При наличии подтверждающих документов

10	Выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских работ	-до 50 часов - непосредственное выполнение НИР ; -до 10,0 ч. - руководство научно-исследовательской темой (с составлением отчета, акта внедрения и т. д.)		Включение темы в план НИР Университета
11	Написание и получение патента	1 патент	20,0	При наличии подтверждающих документов
<b>2. Научно-методическая деятельность</b>				
12	Работа в Диссертационном совете университета	-2,0 ч. - на защиту кандидатской диссертации; -3,0 ч. - на защиту докторской диссертации		
13	Подготовка отзыва на автореферат	1 авт. л	3,0	При наличии отзыва
14	Экспертиза диссертационной работы на предзащиту	1 авт. л	3,0	Заключение вуза на диссертационную работу
15	Заседание экспертного совета по предзащите диссертации	1 заседание	3,0	
15	Подготовка отзыва ведущей организации на диссертационную работу	1 работа кандидатская 1 работа докторская	10,0 20,0	При наличии автореферата
16	Организация работы студенческого научного общества и кружка	1 заседание -3 час.		При наличии журнала посещения кружка
17	Помощь в подготовке студенческих научных работ на конкурсы, гранты	-внутривузовские - 8,0 ч. на одну работу; - всероссийские и международные - 32,0ч.		При наличии подтверждающих документов
18	Помощь студентам в подготовке докладов на научные мероприятия	- всероссийские и международные - до 3 ч. на 1 доклад; -внутривузовские, региональные - до 2 ч. на 1 доклад		При наличии сертификата участника
19	Помощь студентам в написании научных статей	за 1 авт.л.	5,0	При наличии статьи
<b>3. Научно-организационная работа</b>				
20	Подготовка, организация и проведение научных конференций, конкурсов, олимпиад, совещаний и семинаров	всероссийские и международные - по 20,0 ч. каждому преподавателю, участвующему в подготовке и проведении мероприятия; - внутривузовские, региональные- 5,0 ч. каждому преподавателю, участвующему в подготовке и проведении мероприятия;		При включении в оргкомитет
21	Подготовка материалов (компьютерных дизайн-проектов, разработок и др.) для оформления стендовых докладов, презентаций и др. при организации выставок и конференций	до 10,0 ч. на 1 оформление		При наличии стендового доклада

22	Участие в работе советов разных направлений и уровней(научно-технического, редакционно-издательского советов, редакционных коллегиях научных журналов и пр.)	3,0 ч на одно заседание, но не свыше 100,0 ч. в год	
23	Координация межвузовского, в том числе международного научного взаимодействия	10 часов на 1 мероприятие	При наличии подтверждающих документов



*Примерные нормы времени для расчета объема  
воспитательной работы*

№ п/п	Виды работ	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
1	<p><b>Работа куратора учебной группы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний, встреч со студентами;</li> <li>• организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, Университета;</li> <li>• работа со студентами, проживающими в общежитии</li> <li>• работа по социальной защите студентов;</li> <li>• ведение документации куратора.</li> </ul>	Учебный год	До 100 часов в год на все виды работ	Журнал куратора
2	<p><b>Работа с органами студенческого самоуправления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных и культурномассовых и просветительских мероприятий);</li> </ul>	1 мероприятие	15 часов	Наличие подтверждающих документов
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация мероприятий по трудовому воспитанию студентов;</li> </ul>	Учебный год	10 часов в год	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация и проведение интеллектуальных игр (олимпиад);</li> </ul>	Учебный год	10 часов в год	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности студентов;</li> </ul>	1 мероприятие	15 часов	
3	<p><b>Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза, факультета;</li> <li>• подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками;</li> <li>• работа с выпускниками.</li> </ul>	Учебный год	30 часов в год	



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ПРИКАЗ**

**01.09.2022**

**№ ОД - 317**

Об утверждении локальных  
нормативных актов

На основании решения Ученого совета Университета от 30.08.2022 (протокол № 13)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 следующие локальные нормативные акты:

- Положение о кафедре ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о контактной работе обучающихся с преподавателями в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о методическом совете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о методической комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о расчете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке формирования расписания занятий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о режиме занятий обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования при сочетании различных форм обучения в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о языке образования в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об учебно-воспитательной комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об ускоренном обучении в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о портфолио преподавателя ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о самостоятельной работе обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об адаптированной основной профессиональной образовательной программе высшего образования, реализуемой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о факультете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

2. Деканам факультетов, руководителям структурных подразделений руководствоваться указанными нормативными актами при осуществлении образовательной деятельности.

3. Признать недействительными с 01.09.2022 следующие локальные нормативные акты:

- Положение о кафедре ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 13.07.2021 № ОД-246;
- Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 20.06.2018 № ОД-321;
- Положение о методическом совете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 03.06.2020 № ОД-189;
- Положение о методической комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о расчете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке формирования расписания учебных занятий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 07.06.2019 № ОД-244;
- Положение о режиме занятий обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 15.05.2019 № ОД-213;
- Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования при сочетании различных форм обучения в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 14.12.2020 № ОД-460;
- Положение о порядке организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о языке образования в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 13.11.2019 № ОД-507;
- Положение об учебно-воспитательной комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение об ускоренном обучении в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 07.06.2019 № ОД-244;
- Положение об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 14.12.2020 № ОД-460;
- Положение об индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке регистрации и проверки контрольных, курсовых работ (проектов) и отчетов по практике обучающихся по заочной форме ФГБОУ ВО Пермский

ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 23.03.2020 № ОД-140;

- Положение о самостоятельной работе обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 01.10.2019 № ОД-426;

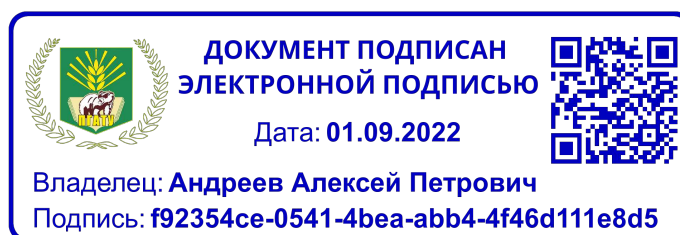
- Положение об адаптированной основной профессиональной образовательной программе высшего образования, реализуемой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 01.10.2019 № ОД-426;

- Положение о факультете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571.

Основание: представление начальника методического отдела учебно-методического управления Т.А. Стародубцевой от 31.08.2022.

И.о. ректора



А.П. Андреев