



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« _____ » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном плане педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала, 2023

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ	7
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ	9
6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ.....	10
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Приложение 1. Индивидуальный план работы преподавателя	12
Приложение 2. Отчет о выполнении индивидуального плана.....	18
Приложение 3. Оценка кафедрой работы преподавателя.	24
Приложение 4. Рекомендации по заполнению и ведению индивидуального плана.....	25
Приложение 5 Рекомендуемые нормы времени по внеаудиторной нагрузке	27
Приложение 6. Нормы времени для расчета объема работы.....	30
Приложение 7. Рекомендации заведующим кафедрами по распределению учебной нагрузки.....	37
Лист регистрации изменений.....	39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном плане педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в образовательной автономной организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) устанавливает структуру и содержание, порядок оформления и контроля выполнения индивидуального плана педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной автономной организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Положение включает все нормативы и требования, общие для всех образовательных технологий и соответствующие условиям функционирования электронной информационно-образовательной среды, реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, содержащимся в приведенных в Приложениях.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-I (в редакции на № 242-ФЗ);
- Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденный приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 2.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющую образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Постановлением Министерства труда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 -N2 966;
- Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических

и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N2 536;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №;

– Показателями деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденные приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324.

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Уставом ДГИ;

– иными локальными нормативными актами ДГИ.

1.4. Индивидуальный план педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – План) является вспомогательным документом, определяющим виды и объем планируемой к выполнению педагогической работы.

1.5. План формируется с учетом лицензионных, аккредитационных требований, предъявляемых к образовательной организации, и показателей самообследования.

1.6. Работа, связанная с анализом выполнения Плана, осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

2.1. Должностные обязанности лиц ППС включают учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу, а также повышение квалификации. Ввиду такого многообразия форм служебной деятельности преподавателя суммарный объем выполняемой им работы исчисляется в часах.

2.2. Для ППС Института устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 36 часов. В связи с этим суммарный объем поручений штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Институте устанавливается ежегодный объем поручений лицам ППС, работающим на полной ставке, в 1440 часов, а для преподавателя, работающего, например, 0,5 ставки - 720 (0,5 /1440) часов.

2.3. Все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы, а также работа по повышению квалификации выполняются преподавателем по его индивидуальному плану работы, ежегодно составляемому на предстоящий учебный год и оформляемому на типовом бланке установленного образца.

2.4. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ, порученных ему заведующим кафедрой. Он составляется на основе планируемых работ кафедры на очередной учебный год и конкретных заданий по отдельным направлениям работы преподавателя.

2.5. Индивидуальный план работы ППС на очередной учебный год составляется перед началом учебного года и корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

2.6. Объем учебных поручений преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного кафедре объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- имеющегося на кафедре состава преподавателей;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;
- оговоренных в заключенном Институтом с данным преподавателем трудовом договоре (контракте) объемов и видов его учебной деятельности;
- принятого в Институте «Положения о формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр ОАНО ВО «ДГИ».

2.7. Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебных поручений отдельным преподавателям кафедры, исходя из специфики их других поручений и потребностей кафедры.

2.8. Различия в научно-педагогической квалификации педагогических работников, замещающих должности ППС, при планировании их работы отражаются на характере распределения выполняемых ими учебных поручений, содержании научно-исследовательской и учебно-методической работы.

2.9. Учебная работа (нагрузка): контактная (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, консультации, экзамены и т.п.) и неконтактная (рецензирование ВКР, руководство магистерской программой и т.п.) для педагогических работников Института, работающих на полной ставке, устанавливается в объеме не более 900 часов в год.

2.10. В связи с производственной необходимостью по согласованию с преподавателем объем учебной работы преподавателю может быть установлен заведующим кафедрой в большем, чем оговорено в трудовом договоре, объеме. При этом объем учебных поручений, превышающий установленный в трудовом договоре объем в часах, оформляется отдельным приказом как внутривузовское совместительство.

2.11. Дополнительная учебная нагрузка, оформляемая в порядке совместительства и (или) почасовой оплаты, рассчитывается исходя из той должности, которая предполагается к дополнительному оформлению в соответствии с требованиями ЛНА.

2.12. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.13. При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в рекомендованных пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.14. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

2.15. При принятии штатного преподавателя на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

2.16. На период командировки, стажировки преподаватель освобождается от всех

видов педагогической работы. Заведующий кафедрой определяет условия выполнения данных видов педагогической работы командированного преподавателя (перераспределение учебной работы между преподавателями кафедры, внесение согласованных с УМО изменений в расписание учебных занятий и др.).

2.17. В течение учебного года, при возникновении производственной необходимости (в случае отсутствия основного преподавателя), заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя. В этом случае установленный преподавателю объем учебной работы (нагрузки) выполняется другими преподавателями кафедры за счет уменьшения им других видов работ или путем привлечения к работе в установленном порядке с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем учебной работы (нагрузки) ему корректируется.

В этом случае заведующий кафедрой по согласованию с проректором по учебной работе/начальником УМУ может спланировать замещающему преподавателю почасовую оплату за учебные занятия или увеличение учебной нагрузки кратно доли ставки, но с учетом ограничения совместительства не более 0,5 ставки

2.18. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47 п.5 пп.4) и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) с последующими изменениями и дополнениями (ст. 335) каждый преподаватель имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ

3.1. Индивидуальный план работы преподавателя должен быть ориентирован на возможно более полное использование знаний и квалификации профессорско-преподавательского состава для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

3.2. План наряду с учебной нагрузкой должен предусматривать наиболее важную для кафедры учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу.

3.3. Работы, запланированные преподавателем в предыдущем учебном году по разделам 2-5 индивидуального плана и не выполненные им по неуважительным причинам, при необходимости вносятся в его индивидуальный план работы на новый учебный год, но без дополнительного предоставления рабочего времени.

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

3.5. Раздел «Научно-исследовательская работа» не должен включать научно-исследовательскую работу по хоздоговорным или госбюджетным НИР и НИОКР, за которую её исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности. Допускается включать лишь НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и

утвержденной на кафедре, факультете или в Институте для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника. В этот раздел можно также включать работы, связанные с написанием научных статей, подготовкой докладов и выступлением с докладами по итогам исследований на научных семинарах, конференциях, оформлением заявок на патенты по итогам НИР (выполняемых с финансированием как по госбюджету, так и по хоздоговорам).

3.6. Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена на заседании кафедры, о чем должна быть соответствующая запись в протоколе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ

4.1. Структурно Индивидуальный план (Приложение 1) может включать в себя следующие разделы, отражающие отдельные виды педагогической работы:

- сводные данные по плану;
- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации и самообразование.

4.2. Содержание раздела Плана «Учебная работа» включает планируемые для выполнения педагогическим работником объем и виды учебной нагрузки.

Учебная работа может включать:

- контактную работу педагогического работника;
- иные виды учебной работы, предусмотренные учебным планом.

4.3. Содержание раздела Плана «Учебно-методическая работа» включает планируемую для выполнения педагогическим работником работу по методическому обеспечению образовательного процесса.

Учебно-методическая работа может включать:

- разработку и переработку учебников, учебных пособий, практикумов, других учебно-методических материалов, включая методических материалов по выполнению курсовых и дипломных работ;
- анализ и обобщение результатов текущего контроля успеваемости обучающихся;
- подготовку и переработку рабочих программ дисциплин, практик;
- разработку программного обеспечения, используемого в образовательном процессе;
- разработку оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- рецензирование учебно-методических материалов;
- иные виды учебно-методической работы.

4.4. Содержание раздела Плана «Научно-исследовательская работа» включает планируемую для выполнения педагогическим работником научную, научно-педагогическую и научно-организационную работу.

Научно-исследовательская работа может включать:

- написание и подготовку к изданию монографий, научных статей, докладов,
- научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов;
- рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов, конкурсных материалов, кандидатских и докторских диссертаций;
- написание отзывов на диссертацию, автореферат и патент на изобретение;
- работу в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов и других аналогичных органах;
- работу в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления образовательных организаций, государственных органов;
- участие в работе диссертационных советов;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- иные виды научно-исследовательской работы,

4.5. Содержание раздела Плана «Организационно-методическая работа» включает планируемую для выполнения педагогическим работником работу по совершенствованию форм и методов обеспечения деятельности образовательной организации.

Организационно-методическая работа может включать:

- участие в рабочих совещаниях, в том числе с руководством образовательной организации;
- подготовку материалов и участие в заседаниях ученого совета, кафедры, других коллегиальных органах Института;
- организационно-методическую работу по заданиям органов управления Института;
- исполнение обязанностей заведующего кафедрой;
- иные виды организационно-методической работы.

4.6. Содержание раздела Плана «Воспитательная работа» включает планируемую для выполнения педагогическим работником работу по развитию способностей обучающихся к самоорганизации, адаптации к условиям деловой среды и будущей профессиональной деятельности.

Воспитательная работа может включать:

- профориентационную работу с обучающимися;
- подготовку и проведение спортивных и культурно-массовых Мероприятий
- организацию и ведение кружков, клубов, секций;
- подготовку обучающихся для участия в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах;
- организацию и координацию участия обучающихся в просветительских мероприятиях;
- организацию мероприятий по трудовому воспитанию обучающихся;
- иные виды воспитательной работы.

4.7. Содержание раздела Плана «Повышение квалификации и самообразование» включает планируемую для выполнения педагогическим работником работу по повышению его научно-педагогической квалификации.

Каждому педагогическому работнику не реже 1 раза в 3 года планируется повышение квалификации. Самообразование осуществляется на постоянной основе.

Повышение квалификации и самообразование может включать.

- стажировку на предприятиях, учреждениях и организациях, в том числе научных и образовательных;
- участие в семинарах по методике преподавания учебных дисциплин;
- дополнительное профессиональное образование (освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);
- изучение учебной, учебно-методической, научной литературы;
- изучение законодательства и правоприменительной практики;
- освоение новых компьютерных и информационных технологий;
- иные виды повышения квалификации и самообразования.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ

5.1. Индивидуальный план работы составляется преподавателем совместно с заведующим кафедрой, или по согласованию с заведующим кафедрой, ежегодно на предстоящий учебный год в целях рациональной организации работы педагогического работника, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, а в отдельных случаях - проректором по учебной работе.

5.2. Индивидуальный план работы преподавателя (предварительная нагрузка) на очередной учебный год составляется в конце текущего учебного года (в мае - июне), корректируется (если в этом возникает необходимость) и утверждается не позднее двух недель с начала учебного года.

5.3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений, пометок.

5.4. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой и деканом факультета при возникновении производственной необходимости в течение учебного года.

5.5. Виды и объемы преподавательской работы педагогическому работнику на предстоящий учебный год определяет заведующий кафедрой, исходя из планов, соответствующих видов работ кафедры и образовательной организации в целом, характера трудовых отношений с педагогическим работником, примерных нормативов затрат труда педагогических работников, а также иных заслуживающих внимание обстоятельств.

Для работников ДГИ, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподавателями выполняется учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа, планируемая в часах.

Учебная нагрузка для педагогических работников по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) устанавливается в размере до 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада). Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды проводимой им учебной работы.

Нормы времени для расчета учебной работы преподавателей планируются в академических часах (45 минут).

План формируется в соответствии с квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

5.6. Все виды преподавательской работы, вносимые в План, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности, выраженную в часах, количестве, наименовании и т.п., а также сроки исполнения.

5.7. План рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета. Свои рекомендации кафедрам представляют: начальник отдела лицензирования, мониторинга и аккредитации, начальник отдела по науке и инновациям, начальник отдела по воспитательной и социальной работе, руководитель отдела по профориентационной работе.

5.8. В течение учебного года при необходимости в План могут быть внесены изменения на основе решения кафедры, принимаемого с согласия педагогического работника.

5.9. Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, второй – у преподавателя, третий экземпляр сдается в УМО.

5.10. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план преподавателя хранится на кафедре.

5.11. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре - 5 лет.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ

6.1. Текущий контроль за выполнением педагогическим работником Плана осуществляется заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником отдела организации учебного процесса и учебно-методическим отделом. Отчетом выполнения педагогическим работником Плана в части учебной работы являются записи и иные способы фиксации проведенных им учебных занятий. Результаты выполнения работы, предусмотренной Планом, педагогический работник представляет на кафедру по мере ее выполнения, но не позже 03 июля текущего учебного года.

О выполнении Плана педагогический работник заслушивается на заседании кафедры и по результатам отчета принимается одно из следующих решений: «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчета).

6.2. Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение и фактические затраты времени на них в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю каждого полугодия вносятся в экземпляр плана, хранящийся на кафедре.

6.3. По окончании полугодия на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работы на полугодие (Приложение 3). По итогам отчета и его обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры, в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя и подписывается заведующим кафедрой.

6.4. В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане

отметки о фактически выполненных работах за весь учебный год и поясняет причины невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ.

6.5. Результаты работы преподавателя в годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава, при его поощрении или наказании.

6.6. Несвоевременное оформление индивидуального плана, невыполнение преподавателем индивидуального плана без уважительных причин рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6.7. Утвержденные заведующим кафедрой Планы могут представляться в учебно-методический отдел.

6.8. Педагогический работник несет персональную ответственность за правильное составление и выполнение своего Плана. Невыполнение Индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются ученым советом ДГИ и утверждаются ректором.

Приложение 1. Индивидуальный план работы преподавателя

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Утверждаю
Декан факультета

" ___ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 20__/20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество: _____

Ученая степень, звание и должность: _____

Штатный, величина ставки: _____ Совместитель, объём часов: _____

Кафедра: _____

Сводные данные по плану

№ п/п	Виды деятельности	За семестр часов				За год часов	
		I семестр		II семестр		по плану	вып.
		по плану	вып.	по плану	вып.		
1.	Учебная работа						
2.	Учебная-методическая ра- бота						
3.	Научно-исследовательская работа						
4.	Организационно-методиче- ская работа						
5.	Воспитательная работа						
	Всего:	0		0		0	

План обсужден и одобрен на заседании кафедры от «__» _____ 20__ г.
(протокол №__)

Заведующий кафедрой _____
подпись

Принял к исполнению _____
подпись

Раздел 1. Учебная работа (нагрузка)

Распечатка из АС «Нагрузка».

Раздел 2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1.	Подготовка учебного издания: - авторского нового издания; - авторского переиздания с доработкой; - составительского нового издания; - составительского переиздания с доработкой							
2.	Подготовка электронного учебного издания							
3.	Наполнение ЭИОС учебно-методическими материалами по дисциплинам (включая все виды работ, предусмотренные РПД)							
4.	Разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности (без РПД)							
5.	Разработка рабочей программы по дисциплине (включая ФОС)							
6.	Обновление рабочей программы по дисциплине/практике							
7.	Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям							
8.	Другие виды работ (проведение консультаций, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.)							
	Итого:							

Раздел 3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1.	Подготовка монографий (объемом не менее 10 печ. л.):							
2.	Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях: <ul style="list-style-type: none"> - индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus; - индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах; - включенных в Перечень ВАК; - индексируемых в РИНЦ. 							
3.	Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня.							
4.	Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня: <ul style="list-style-type: none"> - зарубежные конкурсы; - федеральные конкурсы; - региональные, внутривузовские конкурсы. 							
5.	Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию патентов, авторских свидетельств.							
6.	Научное рецензирование: статей, пособий, монографий.							
7.	Редактирование сборников научных трудов							

8.	Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой.							
9.	Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях.							
10.	Другие виды работ							

Раздел 4. Организационно-методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1.	Работа в системе управления институт: - декан; - заведующий кафедрой.							
2.	Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета, совета факультета, кафедры							
3.	Работа в составе методической группы кафедры, методической комиссии факультета, института							
4.	Работа по профессиональной ориентации молодежи							
5.	Участие в плановых мероприятиях (ректорский час; ученый совет; учебно-методический совет; совет по научной и инновационной работе; редакционно-издательский совет; совет по воспитательной работе и социальным вопросам; совет факультета; День открытых дверей и др.)							
6.	Руководство методическим семинаром кафедры							
7.	Организация встреч							

	обучающихся с работодателями							
8.	Подготовка материалов для сайта института, факультета							
9.	Другие виды работ (указать конкретно какие)							

Раздел 5. Воспитательная работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1.	Организация участия учебных групп студентов в социально-значимых мероприятиях вуза и города во внеучебное время							
2.	Организация внеаудиторных мероприятий со студентами на уровне факультета, вуза, города (конкурс, соревнование, мастер-класс, круглый стол, встреча и др.)							
3.	Личное участие в общественно-значимых мероприятиях вуза и города (во внеучебное время)							
4.	Работа в общежитии: - посещение студентов в общежитиях; - организация мероприятия со студентами в общежитиях.							
5.	Другие виды работ							

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

1. Кафедры _____

Зав. кафедрой _____

2. Деканата _____

Декан факультета _____

3. Ректората _____

Проректор по учебной работе/начальник УМО

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

(должность, кафедра)

(Ф.И.О. полностью)

за _____ полугодие _____ учебного года

1. Учебная работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)	
		I полугодие / II полугодие	
		План	Вып.
1.	Лекции		
2.	Семинарские занятия		
3.	Практические занятия		
4.	Лабораторные занятия		
5.	Контрольные работы		
6.	Курсовые работы/проекты (рефераты)		
7.	Зачеты		
8.	Экзамены		
9.	Дипломные работы		
10.	Руководство практикой, стажировкой и т. п.		
11.	Другие виды учебной работы		
	Итого:		

2. Учебно-методическая работа

2.1. Подготовка учебного издания:

- авторского нового издания;
- авторского переиздания с доработкой;
- составительского нового издания;
- составительского переиздания с доработкой.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

2.2. Подготовка электронного учебного издания.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

2.3. Наполнение ЭИОС вуза учебно-методическими материалами по дисциплине (включая все виды работ, предусмотренные РПД).

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

2.6. Обновление рабочей учебной программы по дисциплине / практике.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

2.7. Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

3. Научно-исследовательская работа

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

3.2. Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях:

- индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus;
- индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах;
- включенных в Перечень ВАК РФ;
- индексируемых в РИНЦ.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

3.6. Научное рецензирование статей, пособий, монографий (указать наименование).

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

3.7. Редактирование сборников научных трудов.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

3.8. Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

3.10. Другие виды работ.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4. Организационно-методическая работа

4.1. Работа в системе управления Институтом:

- декан;
- заведующий кафедрой.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.2. Подготовка к выступлению по вопросу повестки дня заседания ученого совета, совета факультета, кафедры.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.3. Работа в составе методической группы кафедры и методической комиссии факультета и Института.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.4. Работа по профессиональной ориентации молодежи.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.5. Участие в плановых мероприятиях (ректорский час; ученый совет; учебно-методический совет; совет по научной и инновационной работе; редакционно-издательский совет; совет по воспитательной работе и социальным вопросам; совет факультета; День открытых дверей, заседание кафедры и др.).

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.6. Руководство методическим семинаром кафедры.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.7. Организация встреч обучающихся с работодателями.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.8. Подготовка материалов для сайта Института.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

4.9. Другие виды работ.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

5. Воспитательная работа

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

5.4. Работа в общежитии.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

5.5. Другие виды работ.

Запланировано (в часах)	Наименование	Примечание

5.6. Всего нагрузка по плану за ___ полугодие _____ учебного года составляет ___ час., из них _____ час. по утвержденной нагрузке, _____ час. на остальные виды работ; по факту ___ час., из них час. по утвержденной нагрузке, _____ час. на остальные виды работ.

_____ / _____ /
(должность) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение кафедры:

Приложение 3. Оценка кафедрой работы преподавателя.

Оценка кафедрой работы преподавателя

За I полугодие 20__ / 20__ учебного года

«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

Замечания по индивидуальному плану

Дата	Содержание замечаний	Должность и подпись проверяющего

Заведующий кафедрой

(подпись)

/ _____ /

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г

Приложение 4. Рекомендации по заполнению и ведению индивидуального плана

Рекомендации по заполнению и ведению индивидуального плана

Индивидуальный план работы преподавателя - основной документ, определяющий планирование и учет всех видов работы, выполняемых преподавателем в течение учебного года. Составление индивидуальных планов осуществляется в следующей последовательности:

- заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку между преподавателями на предстоящий учебный год и после утверждения деканом факультета доводит ее до сведения каждого преподавателя;
- преподаватели, ориентируясь на текущие задачи кафедры, отраженные в перспективном и оперативном планировании, составляют и представляют на рассмотрение заведующему кафедрой свои предложения в качестве проекта индивидуального плана;
- заведующий кафедрой рассматривает предложения преподавателей и после корректировки проект индивидуального плана представляется на рассмотрение кафедры (заседание кафедры) с последующим утверждением заведующим кафедрой.

При заполнении плана преподаватель руководствуется нормами времени для расчета по основным видам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другим работам (Приложение 5). Показатели и мероприятия разделов индивидуального плана должны составляться таким образом, чтобы его выполнение могло обеспечить достижение показателей плана работы коллектива кафедры. Индивидуальный план преподавателя должен быть конкретным и вместе с тем предусматривать возможность и необходимость выполнения текущих поручений ректората, декана факультета, заведующего кафедрой.

На титульном листе индивидуального плана указываются точные даты работы преподавателя в учебном году, с отражением величины занимаемой ставки (штатной и/или на условиях штатного совместительства).

Индивидуальный план подписывается преподавателем и в установленный срок представляется на кафедру.

Планы всех преподавателей обсуждаются на заседаниях кафедры и утверждаются:

- план декана факультета - проректором по учебной работе;
- планы заведующих кафедрами - деканом факультета;
- для остальных категорий преподавателей - заведующим кафедрой.

Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляет заведующий кафедрой.

Не позднее двух недель после окончания каждого полугодия преподаватель отражает фактическое выполнение учебной нагрузки в индивидуальном плане (раздел 1. Учебная работа) и его работа рассматривается и оценивается на заседании кафедры. Оценка работы преподавателя за каждое полугодие отражается в индивидуальном плане в разделе «Оценка кафедрой работы преподавателя» и кратком отчете, представляемом преподавателем на кафедру.

В течение учебного года представители ректората, деканата, учебно-методического управления, руководства кафедры, других контролирующих органов имеют право проверять выполнение плана преподавателем и записывать свои замечания, указания и рекомендации в адрес преподавателя, возникшие после обсуждения его работы в текущем порядке или по итоговым показателям в конце каждого полугодия и учебного года.

Работы, запланированные в Индивидуальном плане за предыдущий учебный год и

не выполненные по неуважительным причинам, вносятся в Индивидуальный план работы преподавателя на новый учебный год без учета выполненного расчета нагрузки.

После заполнения преподавателем отчета о выполнении индивидуального плана заведующий кафедрой делает заключение о степени его выполнения.

Индивидуальный план хранится на кафедре в течение 5 лет в электронном виде. При избрании преподавателя по конкурсу на соответствующую должность индивидуальный план представляется конкурсной комиссии.

Приложение 5 Рекомендуемые нормы времени по внеаудиторной нагрузке

Учебно-методическая работа (до 40 %)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Подготовка учебного издания: - авторского нового издания; - авторского переиздания с доработкой; - составительского нового издания; - составительского переиздания с доработкой	20 часов на 1 печ. л. 10 часов на 1 печ. л. 16 часов на 1 печ. л. 8 часов на 1 печ. л.
2.	Подготовка электронного учебного издания: - разработка электронного учебного издания; - разработка электронного учебного издания с использованием возможностей компьютерных технологий: гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы и т.д.	60 часов 120 часов
3.	Наполнение ЭИОС учебно-методическими материалами по дисциплинам (включая все виды работ, предусмотренные РПД)	30 ч. на 1 дисциплину
4.	Разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности (без РПД)	60 часов
5.	Разработка рабочей программы по дисциплине/практике (включая ФОС)	7 ч. на 1 з.е. трудоемкости программы
6.	Обновление рабочей программы по дисциплине/практике	4 часа
7.	Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям	20 % от объема аудиторной нагрузки, но не более 100 часов в учебном году
8.	Другие виды работ (проведение консультаций, коллоквиумов, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.)	до 20 часов

Организационно-методическая работа (до 10 %*)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Работа в системе управления институтом: декан, зав. кафедрой	до 260 часов
2.	Подготовка к выступлению по вопросу повестки дня заседания ученого совета, совета факультета, кафедры	4 часа
3.	Работа в составе методической группы кафедры и методической комиссии факультета, Института	2 часа в месяц
4.	Работа по профессиональной ориентации молодежи	2 часа на 1 мероприя-

5.	Участие в плановых мероприятиях: - ректорский час; - ученый совет; - учебно-методический совет, совет по научной и инновационной работе, редакционно-издательский совет, совет по воспитательной работе и социальным вопросам; - совет факультета; - заседание кафедры; - День открытых дверей.	2 часа на 1 заседание 2 часа на 1 заседание 2 часа на 1 заседание 2 часа на 1 заседание 1 час на 1 заседание 5 часов на мероприятие
6.	Руководство методическим семинаром кафедры	12 часов на полугодие
7.	Организация встреч обучающихся с работодателями	3 часа на 1 мероприятие
8.	Подготовка материалов для сайта Института, факультета	1 час за 1 информацию
9.	Другие виды работ	до 20 часов

* Примечание: для декана - до 29 %

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

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Подготовка монографий (объемом не менее 10 печ. л.):	20 часов на 1 печ. л.
2.	Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях: - индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus; - индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах; - включенных в Перечень ВАК РФ; - индексируемых в РИНЦ	100 часов 40 часов 40 часов 10 часов
3.	Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня	10 часов
4.	Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня: - из внешних источников финансирования; - внутривузовские конкурсы.	40 часов на 1 заявку 10 часов на 1 заявку
5.	Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию: - патентов; - авторских свидетельств, электронных баз данных и др.	80 часов за 1 заявку 20 часов за 1 заявку
6.	Редактирование сборников научных трудов.	4 часа за 1 п.л.
7.	Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой	4 часа в месяц

8.	Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях	24 часа за полугодие на группу; 5 часов за полугодие индивидуально
----	--	---

Воспитательная работа (до 20 %)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Организация участия учебных групп студентов в социально-значимых мероприятиях вуза и города во внеучебное время	2 часа
2.	Организация внеаудиторных мероприятий со студентами на уровне факультета, вуза, города (конкурс, соревнование, мастер-класс, круглый стол, встреча и др.)	3 часа на мероприятие
3.	Личное участие в общественно-значимых мероприятиях вуза и города (во внеучебное время)	2 часа на мероприятие
4.	Работа в общежитии:	
5.	посещение студентов в общежитиях	0,5 часа на 1 посещение
6.	организация мероприятия со студентами в общежитиях	1,5 часа на одно мероприятие
7.	Другие виды работ	до 20 часов
Примечание: не менее 5 %		

Примечание: Плановая трудоемкость внеаудиторной нагрузки определяется как разность между годовым фондом рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе. Общая нагрузка составляет 1440 часов. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава - до 900 часов в год.

Приложение 6. Нормы времени для расчета объема работы

Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом

ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для работников вуза, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
Аудиторная работа			
1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	Не более 8 часов в день
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час	Не более 8 часов в день. Деление на подгруппы производится на основании служебной записки с обоснованием.
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу за 1 акад. час	Не более 8 часов в день. Деление на подгруппы производится на основании служебной записки с обоснованием.
Контроль			
1.4.	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	- 0,25 часа на одного студента	
1.5.	Прием зачетов и зачетов с оценкой по дисциплинам, предусмотренных учебным планом	- 0,1 часа на одного студента	
1.6.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	- 1 час за 8 часов аудиторной работы в учебном плане. - 2 часа от 10-16 часов аудиторной работы в учебном плане. - 3 часа выше 18 часов аудиторной работы в учебном плане	Часы планировать в индивидуальный план ППС при наличии данного вида работы в структуре учебного плана в разделе КСР по заочной форме обучения
1.7.	Участие в работе государственной итоговой аттестации: - защита выпускных квалификационных работ	- 0,5 часа на одного экзаменуемого - председателю комиссии.	Состав комиссии не более 5 человек (в т. ч. 1 председатель, 2 представителя работодателя), не более 8 часов в день
Практика			

1.8.	Руководство учебной практикой студентов, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	<p><u>Очная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - факультетскому руководителю - 12 часов в неделю на 1 группу/подгруппу студентов. <p><u>Заочная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - факультетскому руководителю - 4 часа в неделю на 1 группу студентов. 	
1.9.	Руководство учебной практикой студентов очной формы обучения, связанной с выездом на место ее проведения, с проверкой отчетов и приемом зачета	<ul style="list-style-type: none"> - факультетскому руководителю - 6 часов за рабочий день на группу 	
1.10	Руководство учебной и производственной практикой студентов очной и заочной форм обучения, проводимой в рассредоточенной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	<ul style="list-style-type: none"> - факультетскому руководителю - 4 часа в день на группу/подгруппу - факультетскому руководителю - 2 часа в день на группу/подгруппу 	<p>Если практика проводится в вузе.</p> <p>Если практика будет организована на базе профильной организации</p>
1.11	Руководство производственной практикой, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	<p><u>Очная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - факультетскому руководителю - 1 час на одного студента на период практики; - методисту по спецпредметам - 0,5 часа на одного студента в неделю; - методисту по педагогике - 1 час на одного студента на период практики; - методисту по психологии - 1 час на одного студента на период практики. Очно-заочная форма обучения: - факультетскому руководителю - 0,25 часа на одного студента на период практики; - методисту по спецпредметам - 0,25 часа на одного студента в неделю; - методисту по педагогике - 0,25 часа на одного студента на период практики; - методисту по психологии - 0,25 часа на одного студента на период практики. <p><u>Заочная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - факультетскому руководителю - 4 часа на 1 группу 	<p>Часы методистам по педагогике и психологии закладываются для направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (по педагогической практике).</p>

		<p>студентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методисту по спецпредметам - 0,5 часа на одного студента на период практики; - методисту по педагогике - 0,1 часа на одного студента на период практики; - методисту по психологии - 0,1 часа на одного студента на период практики. 	
Руководство			
1.12	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов)	<u>До 3 часов на 1 работу</u>	В том числе 0,3 часа на прием защиты каждому преподавателю
1.13	Руководство, консультирование, рецензирование выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	<p><u>Очная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 часов на каждого студента-выпускника. <p><u>Заочная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 часов на каждого студента-выпускника. 	<p>В том числе 1 час - на преддипломную практику, 1 час - на рецензирование</p> <p>В том числе 0,2 часа - на преддипломную практику, 1 час - на рецензирование</p>
1.14	Руководство, консультирование, рецензирование выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	До 33 часа на каждого студента на весь период обучения.	<p><u>Очная форма:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 ч. - на 2-ое полугодие первого года обучения, 23 ч. - на второй учебный год, в том числе 1 час - на преддипломную практику, 1 час - на рецензирование <p><u>Заочная форма обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 ч. - на второй учебный год обучения, 12 ч. - на завершающий семестр, в том числе 0,2 часа - на преддипломную практику, 1 час - на рецензирование
Не более 10 выпускных квалификационных работ на одного руководителя, включая по совокупности руководство ВКР магистрантов			
1.15	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	10 часов в год на программу	

Примечание:

1. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

2. Фактическая учебная нагрузка штатного профессора и доцента должна включать не менее 300 часов в год на проведение аудиторных занятий (лекции, семинары, прием экзаменов и зачетов).

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам учебно-методических работ, относятся:

Подготовка учебного издания:

- авторского нового издания;
- авторского переиздания с доработкой;
- составительского нового издания;
- составительского переиздания с доработкой.

Подготовка электронного учебного издания:

- разработка электронного учебного издания;
- разработка электронного учебного издания с использованием возможностей

компьютерных технологий: гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы и т.д.).

Внедрение в учебный процесс результатов научно-методических исследований, новых информационных технологий обучения (автоматизированные системы обучения, виртуальный лабораторный практикум, презентации лекций, компьютерное тестирование и др.);

Контрольные посещения занятий заведующими кафедрой, взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий;

Методическая работа в рамках повышения квалификации преподавателей; подготовка методического обеспечения самостоятельной работы студентов;

Методические разработки по применению ИКТ в учебном процессе;

Методическое обеспечение практик, разработка к ним пакетов индивидуальных заданий;

Наполнение ЭИОС учебно-методическими материалами по дисциплинам (включая все виды работ, предусмотренные РПД).

Обновление рабочей учебной программы по дисциплине/практике.

Подготовка и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями; все виды работ по подготовке преподавателя к ведению учебных занятий;

Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям.

Проведение консультаций, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.

Проектирование и изготовление наглядных средств обучения (макетов, моделей, демонстрационных стендов, презентаций и др.);

Разработка и модернизация действующих лабораторных работ;

Разработка методических материалов по контролю знаний студентов;

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

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

Разработка технологий формирования в процессе обучения компетенций выпускников, их профессионально значимых качеств личности как специалистов;

Разработка учебников, учебных пособий, конспектов лекций, задачников, тестов, заданий к упражнениям, лабораторным и курсовым работам, пособия к курсовым и дипломным проектам, образцы их выполнения;

Составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией;

Составление проектов новых учебных рабочих планов направлений;

Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, пересмотр действующих программ;

Другие виды учебно-методической работы по поручению зав. кафедрой, декана, учебно-методического отдела.

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

К видам научно-исследовательской работы относятся:

Подготовка монографий.

Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях:

- индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus;
- индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах;
- включенных в Перечень ВАК;
- индексируемых в РИНЦ.

Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня.

Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня:

- из внешних источников финансирования;
- внутривузовские конкурсы.

Написание и подготовка к изданию научных монографий, статей, подготовка к научным докладам на семинарах и конференциях;

Научное редактирование и рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, статей, диссертаций, докладов и т.п.;

Осуществление научно-методического руководства работой факультета, выполнение научных работ по проблемам создания инновационных образовательных систем;

Планирование учебно-методической и научно-исследовательской деятельности преподавателя (в части подготовки и издания монографий, учебных и учебно-методических пособий и т.п.) должно осуществляться в строгом соответствии с планом издательской деятельности кафедры на очередной календарный год;

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

Подготовка и проведение научно-методических конференций и семинаров по проблемам высшего образования;

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

Получение научных грантов;

Работа в редколлегиях научных журналов, редсоветах сборников научных трудов и т.п.;

Редактирование сборников научных трудов;

Руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта;

Руководство научно-исследовательской работой студентов (НИРС);

Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой;

Руководство студенческим научным кружком;

Стажировки в ведущих российских и международных научных и научно-образовательных организациях;

Участие в работе ученого совета вуза, секциях научно-методических советов и комиссий;

Рекомендуемые критерии для ППС ДГИ на полную ставку
(ед. измерения: количество/часы в плане)

Должность и звание	Участие в конференции с публикацией			Статья в журналах			Магистр (при наличии руководства) ОБЯЗАТЕЛЬНО!		Бакалавр (при наличии руководства)
	международная	всероссийская	региональная	ВАК	РИНЦ	ДГИ	конф-ция	статья	конф-я /статья
Доктор наук, доцент	1(28)	1(22)	1(16)	1(30)	2(20)	1(10)	1(5)	1(5)	1(5)
Кандидат наук, доцент	1(28)	1(22) или	1(16)	1(30)	1(10)	1(10)	1(5)	1(5)	1(5)
Кандидат наук, ст. преп.	1(28) или	1(22)	1(16)	1(30)	1(10) или	1(10)	1(5)	1(5)	1(5)
Магистр, ст. преп.		1(22) или	1(16)	1(30) +соавтор.	1(10) или	1(10)			1(5)
Ст. преп.			1(16)	1(30) +совать.	1(10) или	1(10)			1(5)
Преподаватель/ассистент			1(16)		1(10)	1(10)			1(5)

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Работа в системе управления институтом: декан; заведующий кафедрой.

Обсуждение результатов взаимного посещения учебных занятий преподавателями и принятие решений для повышения качества преподавания; другие виды организационно-методической работы.

Организация встреч обучающихся с работодателями.

Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета вуза, заседания кафедры, выполнение обще кафедральных поручений.

Подготовка к выступлению по вопросу повестки дня заседания ученого совета, совета факультета, кафедры.

Подготовка материалов для сайта института.

Проведение работы по организации и личное участие в спортивных мероприятиях;

Работа в составе методической группы кафедры и методической комиссии факультета.

Работа по заданиям ректората, профориентационная работа, работа в приемной комиссии, работа в составе УМС.

Работа по профессиональной ориентации молодежи.

Работа по эстетическому оформлению и ремонту помещений кафедры и кабинетов;

Руководство методическим семинаром кафедры.

Участие в заседаниях кафедры, совета вуза, факультета (института), комиссиях при органах по управлению вуза.

Участие в конкурсах, семинарах, смотрах, выставках.

Участие в плановых мероприятиях: ректорский час; ученый совет; учебно-методический совет, совет по научной и инновационной работе, редакционно-издательский совет, совет по воспитательной работе и социальным вопросам; совет факультета; заседание кафедры; День открытых дверей.

Другие виды работ.

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитательная работа осуществляется на основе Рабочей программы воспитания ОАНО ВО «ДГИ» и Плана воспитательной работы на учебный год. Данные документы являются обязательной частью основных профессиональных образовательных программ. Воспитательная работа проводится в рамках учебных дисциплин и во внеучебное время.

Основные направления:

Воспитательная работа в рамках преподаваемых дисциплин. Организация участия учебных групп студентов в социально-значимых мероприятиях вуза и города во внеучебное время.

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

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

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

Работа в общежитии.

ИНСТРУКЦИЯ

заведующим кафедрами Дагестанского гуманитарного института по распределению учебной нагрузки на учебный год

При распределении учебной нагрузки преподавателям, заведующие кафедрами ДГИ должны руководствоваться «Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», «Положением о планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава, расчете объема и структуры учебной нагрузки», «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и расчетом часов (нагрузки) на кафедру.

Количество штатных единиц на кафедре определяется из расчета средней нагрузки на одного преподавателя – 900 часов в год.

Максимальный объем нагрузки – 1440 часов.

Общий объем педагогической нагрузки ППС, работающего на полную ставку, рассчитывается исходя из 6-часового рабочего дня при 6-ти дневной рабочей неделе.

Для работников института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподавателями выполняется учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, и воспитательная работа, планируемая в часах.

Индивидуальный годовой бюджет рабочего времени (далее ИГБРВ) определяется исходя из продолжительности еженедельного рабочего времени (36 часов).

Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1248 часов (52 нед. – 8 нед. отпуск = 44 нед. • 36 час. = 1584 часа; 12 праздн. дней • 6 час. = 72 час.; 1584 час. – 72 час. = 1440 час.).

Таким образом, соотношение учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работ в индивидуальном годовом бюджете рабочего времени (1248 часов) должно составлять:

- по учебной нагрузке – 65-75% (норматив 900 часов);
- по учебно-методической - 15-20% (208 часов);
- по научной – 10-15% (140 часов).

При расчете часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является «академическая» группа численностью от 25 до 30 человек.

Допускается деление группы на две подгруппы (от 10 до 15 чел.) при проведении лабораторных работ и занятий по иностранному языку.

При недостатке штатных преподавателей кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется путем привлечения ППС кафедры к работе по дополнительным долям ставок (от 0,25 до 1,5) и привлечения высококвалифицированных специалистов на основе внешнего совместительства.

Максимальная нагрузка декана и заведующего кафедрой – не более 1-ой ставки. При распределении нагрузки заведующим кафедрами необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

1. Лекционная нагрузка распределяется только наиболее опытным преподавателям, как правило, имеющим ученую степень и (или) ученое звание и проработавшим, и имеющим стаж педагогической работы в вузах в должности ассистента не менее 5-ти лет.

2. Общая нагрузка на 1 штатного преподавателя не должна превышать 1,5 ставки, внешних и внутренних совместителей – 0,5 ставки. Почасовой фонд на одного преподавателя не должен превышать 300 часов.

3. При распределении нагрузки, количество часов выражается в целых единицах.

4. Экзаменационная нагрузка распределяется на лектора (при этом преподаватель, ведущий практические занятия ассистирует на экзамене).

5. Если экзамен по данной дисциплине не предусмотрен, то нагрузка по зачету распределяется лектору, который при выставлении зачетов учитывает работу студента по лабораторным и (или) практическим занятиям по данным преподавателя, ведущего эти виды занятий.

6. Учебная нагрузка по практикам распределяется не более одной группы преподавателю, в исключительных случаях могут быть распределены две группы при условии, что график прохождения практик предусматривает разные календарные сроки.

7. Учебный персонал кафедр с высшим образованием (старший лаборант, методисты, заведующий лабораториями и т.д.) может быть привлечен к выполнению ассистентской учебной нагрузки при условии соответствия его специальности, а также при наличии стажа работы в вузах и стажа педагогической работы. Вопрос об их привлечении к проведению учебных занятий рассматривается завкафедрой индивидуально и должен быть согласован с деканом, начальником УМО.

8. Количество преподавателей на кафедре (факультете), обслуживающих одну дисциплину, должно быть минимальным.

9. Нагрузка, предусмотренная на кафедру по ГЭК, ГАК, может быть вынесена в почасовой фонд кафедры.

10. Сроки предоставления предварительной нагрузки начальнику УМО не позднее 01 июня текущего учебного года.

Распределение учебной нагрузки подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета, начальником учебного отдела, начальником отдела науки и инновации, начальником отдела по социально-воспитательной работе, утверждается проректором по учебной работе и является одним из основных документов, регламентирующих организацию учебного процесса на кафедре.

В конце каждого семестра кафедра подводит итоги выполнения запланированной нагрузки, а в конце года представляет в учебный отдел итоги выполнения за год в виде отчета.

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		