

Принято Ученым Советом
ФГБНУ ВСТИСП Протокол № 9
« 7 » октября 2015 г.



Утверждаю:

Директор ФГБНУ ВСТИСП

И.М. Куликов

« 7 » октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования учебной нагрузки и составления индивидуальных планов работы преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в аспирантуре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке планирования учебной нагрузки научно-педагогического состава и составлении индивидуальных планов работы преподавателей разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- действующих приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устава ФГБНУ ВСТИСП;
- действующих нормативных документов ФГБНУ ВСТИСП.

1.2. Данное Положение введено в практику планирования работы научно-педагогических работников ФГБНУ ВСТИСП с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории сотрудников института.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Педагогическая нагрузка научно-педагогических работников состоит из следующих видов работ:

- учебная;
- учебно-методическая;
- организационно-методическая.

2.2. Учебная работа включает аудиторские занятия, консультации, контроль, руководство практикой, руководство аспирантами, прием вступительных, аттестационных испытаний, кандидатских экзаменов.

2.3. Учебно-методическая работа включает:

- составление индивидуального плана преподавателя;
- разработка и переработка учебных планов по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- разработка и переработка рабочих программ преподаваемых дисциплин;
- разработка, переработка, составление, подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- разработка и обновление программ практик;
- составление и обновление экзаменационных билетов;

- разработка фонда оценочных средств и процедур оценки приобретаемых компетенций:

- подготовка к аудиторным занятиям, учебной практике;

- научное редактирование и рецензирование учебной и учебно-методической литературы.

2.4. Организационно-методическая работа включает:

- участие в работе приёмной комиссии (ответственный секретарь, председатель приёмной, экзаменационной комиссии);

- участие в работе ГИА (председатель комиссии, члены комиссии);

- участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации образовательных программ.

3. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Планирование и учет педагогической нагрузки, выполняемой научно-педагогическими работниками ФГБНУ ВСТИСП осуществляется из расчета 900 часов максимальной учебной нагрузки в год на ставку профессорско-преподавательского состава.

3.2. Штатным расписанием ФГБНУ ВСТИСП предусмотрены следующие профессорско-преподавательские должности для научно-педагогических сотрудников:

профессор - доктор наук;

доцент - кандидат наук.

3.3. Учебная нагрузка планируется заведующим аспирантурой и преподавателем по каждой дисциплине на следующий учебный год в июле-августе текущего года на основании Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана по направлению подготовки/научной специальности, рабочего учебного плана на текущий год, приказа директора.

3.4. Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работ преподавателей ФГБНУ ВСТИСП осуществляется на основе утвержденных рабочих учебных планов, планов методической, организационно-методической, зафиксированной для каждого преподавателя в индивидуальном плане работ преподавателя с учетом норм времени по видам преподавательской работы (Приложение 1).

3.5. Лекции рассчитываются на весь поток обучающихся, возможно объединение специальностей при совпадении объемов и сроков изучения дисциплин.

3.6. Учебная нагрузка научно-педагогических работников согласовывается с заместителем директора и утверждается директором (Приложение 2)

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя на учебный год, является индивидуальный план работы преподавателя, который должны быть ориентирован на возможно более полное использование знаний и квалификации преподавателя для подготовки кадров высшей квалификации, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией.

4.1. Индивидуальный план работы преподавателя наряду с учебной работой должен предусматривать учебно-методическую, организационно-методическую и работу по повышению квалификации.

4.2. Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть

оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя ФГБНУ ВСТИСП (Приложение 3).

5. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей:

5.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим аспирантурой совместно с преподавателем, утверждается заместителем директора по научной работе и решением ученого совета ФГБНУ ВСТИСП. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются заместителем директора по научной работе на основании письменного заявления преподавателя.

5.2. Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в августе), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

5.3. Утвержденный индивидуальный план оформляется на типовом бланке и выдается преподавателю под роспись. Преподаватель принимает к исполнению определенную учебную нагрузку. Отказ преподавателя от получения экземпляра индивидуального плана работы, принятия его к исполнению оформляется актом. Преподаватель, не согласный с объемом работы, определенным индивидуальным планом, вправе обжаловать действия администрации в установленном порядке.

5.4. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заместителем директора по научной работе и заведующим аспирантурой может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

5.5. Один экземпляр утвержденного плана хранится в отделе аспирантуры, второй - у преподавателя.

5.6. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей в отделе аспирантуры - 5 лет.

6. Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей:

6.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим аспирантурой и заместителем директора по научной работе. По требованию заместителя директора по научной работе преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

6.2. Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящегося в отделе аспирантуры с кратким отчетом по выполнению плана, поясняя причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

6.3. По окончании 1-го семестра на основании представленного краткого отчета заведующим аспирантурой делается заключение об исполнении индивидуального плана работы преподавателя, которое подписывает заместитель директора по научной работе.

6.4. В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени по семестрам, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год и дает краткий отчет по выполнению плана работ во 2-ом семестре, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

6.5. В конце учебного года заведующим аспирантурой делается краткое заключение о выполнении преподавателем индивидуального плана за год, которое подписывает заместитель директора по научной работе (Приложение 3).

Нормы времени по видам преподавательской работы			
№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
Учебная работа			
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	
Консультации			
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну группу: 5% - по очной форме обучения, 15% - по заочной форме обучения и экстернату	
5.	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу	
6.	Индивидуальные консультации для аспирантов-заочников	0,1 на одного аспиранта в год на дисциплину	
Контроль			
7.	Приём вступительных экзаменов	0,75 часа на одного аспиранта	
8.	Приём экзаменов и дифференцированных зачетов	0,35 часа на одного аспиранта	
9.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	0,25 часа на одного аспиранта	
10.	Проверка, прием контрольных работ	0,3 часа на одно задание	
11.	Проверка и рецензирование рефератов по программам аспирантуры	3 часа на работу	
12.	Государственный экзамен по специальности	0,75 часа на одного аспиранта	Состав комиссии не более 5 человек, заседание

13.	Рецензирование выпускных квалификационных работ аспиранта	6 часов на одну работу	
14.	Защита выпускной квалификационной работы	1 час на одного аспиранта	Состав комиссии не более 5 человек, заседание не более 6 часов в день
15.	Прием кандидатских экзаменов	0,75 часа на одного аспиранта	В комиссии должно присутствовать не менее 2 специалистов по профилю, в т.ч. обязательно 1 доктор наук
Практика			
16.	Руководство научно-исследовательской практикой с проверкой отчетов	6 часов за рабочий день на группу	
17.	Руководство производственной практикой	3 часа за рабочий день на группу (без выезда); 6 часов за рабочий день на группу (при выезде)	
18.	Руководство аспирантами	50 часов в год на аспиранта	
19.	Руководства соискателями	25 часов в год на соискателя	
Учебно-методическая работа			
20.	Разработка/переработка учебной программы по дисциплине	10 часов/4 часа на одну дисциплину	
21.	Разработка/переработка учебных пособий	20 часов /10 часов на одно учебное пособие	
22.	Разработка/переработка программы практик	5 часов/2 часа на одну программу практики	
23.	Переработка учебных пособий	10 часов на одно учебное пособие	
24.	Рецензирование учебных пособий	6 часов на одно пособие	
25.	Разработка/переработка программ вступительных и аттестационных испытаний	10 часов / 5 часов на одно испытание	
26.	Разработка экзаменационных билетов, тестовых заданий по дисциплинам	4 часа на одну дисциплину	

Утверждаю:
Директор ФГБНУ

ВСТИСП

Куликов

_____ И.М.

« ____ » _____ 201 ____ г.

№	ФИО	Педагогическая нагрузка, ак. ч.											
		ВСЕГО	лекции	практические, семинарские занятия	консультация	экзамен		исследовательская практика	педагогическая практика	ИТ и защита выпускной квалификационной работы	аспиранты	Другие виды учебной работы	

Зав. аспирантурой _____ Федорова Н.А.

Согласовано: Зам. директора по научной работе
_____ Марченко Л.А.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ СЕЛЕКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ САДОВОДСТВА И ПИТОМНИКОВОДСТВА» (ФГБНУ ВСТИСП)**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование структурного подразделения)

Директор

Куликов И.М.

Подпись

расшифровка подписи

_____._____._____

Индивидуальный план работы преподавателя на 20__/20__ учебный год и отчет о его выполнении

Зав.

аспирантурой

Преподаватель

подпись

расшифровка подписи

подпись

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Фактическое выполнение часов(а) за 1й семестр														
Разница, часов (а) за 1-й семестр														

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Внесенные в план изменения	Дата (ы) и номер (а) протокола (ов) заседания(й) ученого совета

Преподаватель

Ученый

секретарь

подпись

расшифровка подписи

подпись

УЧЕБНАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ. ПЛАН НА 2-й СЕМЕСТР

Дисциплина	Форма обучения															Всего часов		
		Курс	Лекции	лаб. и практические занятия	Семинары	Консультации	Зачеты	Экзамены	Пед. практика	исслед. практика	Работа при ГИА	ВКР	рецензированные ВКР	аспирантами	студентами			
Всего часов (а) за 2-й семестр																		

Зав. аспирантурой

Преподаватель

подпись

расшифровка подписи

подпись

Отчет по плану (заполняет преподаватель):

Заключение (заполняет зав. аспирантурой):

Зав. аспирантурой _____

Зам. директора по научной работе

Лист согласования:

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

 Марченко Л.А.

Заведующий аспирантурой

 Федорова Н.А.

Начальник юридического бюро

 Сериков В.В.