Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комин Андрей Эдуардович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.09.2025 12:01:40
Уникальный программный ключ:
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

Рассмотрено на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

12.08. 2025 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

_____ А.Э. Комин
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (ВТОРАЯ ПОЛОВИНА ДНЯ) В ФГБОУ ВО ПРИМОРСКИЙ ГАТУ

Уссурийск 2025

Оглавление

1 Общие положения 3

2 Порядок разработки индивидуального плана работы преподавателя …….. 9

3 Порядок реализации и хранения индивидуального плана работы преподавателя …… 12

4 Контроль за исполнением индивидуального плана работы преподавателя……12

Лист регистрации изменений..... 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморский государственный аграрно-технологический университет» (далее по тексту – Университет), который определяет правила организации планирования деятельности педагогических работников и учета ее результатов при составлении индивидуальных планов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;

– Уставом ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ.

1.3. Индивидуальный план работы преподавателя (далее – ИПРП) определяет организацию, объем и содержание, формы и методы работы педагогического работника образовательной организации на учебный год.

1.4. ИПРП регламентирует деятельность педагогического работника по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ, порученных руководителем структурного подразделения, руководителем образовательной программы. Деятельность педагогического работника планируется и осуществляется на основе планируемых на учебный год работ и конкретных заданий по отдельным направлениям работы.

1.5. ИПРП включает в себя сведения:

– о планируемых видах и объемах работ, выполняемых педагогическим работником в соответствии с размером занимаемой ставки на учебный год;

– о фактическом выполнении всех запланированных видов работ за учебный год.

1.6. Ведение ИПРП позволяет руководству образовательной организации оценивать эффективность педагогической деятельности каждого педагогического работника, участвующего в реализации образовательных программ образовательной организации, и, в целом, его участие в деятельности образовательной организации.

1.7. ИПРП обеспечивает педагогическому работнику возможность объективно оценивать свою деятельность, вести учет своей учебной, методической, научной деятельности, воспитательной работы с обучающимися, а также достижений обучающихся и своих личных достижений.

1.8. ИПРП должен быть ориентирован на возможно более полное использование знаний и квалификации педагогических работников для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, выполнения актуальных научных исследований.

1.9. Результаты выполнения ИПРП за каждый учебный год могут учитываться при аттестации педагогического работника, представлении его к поощрению или наказанию.

1.10.Нормы времени для расчета второй половины рабочего дня преподавателя

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени, час	Примечание
1. Учебно-методическая работа				
1.1	Подготовка к занятиям:			
	К лекциям по новой для преподавателя дисциплине (модулю)	1 час	2,5	
	К семинарским занятиям (практическим занятиям, лабораторным работам) по новой для преподавателя дисциплине	1 час	2	
1.2	Разработка заданий:			
	На выпускную квалификационную работу	1 задание	2	

	На курсовую работу/проект	1 задание	2	
	На практику (учебную, производственную)	1 задание	2	
1.3	Написание и подготовка к изданию методических указаний:			
	Для выполнения выпускной квалификационной работы	1 п.л.	15	
	Для выполнения курсовой работы/проекта	1 п.л.	10	
	Для семинарских занятий (практических занятий, лабораторных работ)	1 п.л.	5	
1.4	Написание и подготовка к изданию:			
	Монографии	1 п.л.	100	
	Учебного пособия (с грифом УМО)	1 п.л.	100	
	Учебного пособия (с грифом ДВ РУМЦ)	1 п. л.	75	
	Учебного пособия без грифа	1 п.л.	как составитель 20, как автор 50	Авторское издание подразумевает оригинальность текста не менее 80 %
	Сборников для практических занятий и лабораторных работ	1 п.л.	как составитель 20, как автор 50	Авторское издание подразумевает оригинальность текста не менее 80 %
1.5	Подготовка рецензии на:			
	Методическое указание	1 методическое указание	3	
	Учебное пособие с грифом	1 учебное пособие	10	
	Учебное пособие без грифа	1 учебное пособие	5	
1.6	Разработка:			
	Рабочих программ по вновь вводимой дисциплине (модулю)	1 программа	10	
	Программ практик	1 программа	10	
	Программ государственной итоговой аттестации	1 программа	15	
	Экзаменационных билетов по дисциплине	1 комплект	5	

	(модулю)			
	Билетов на государственный экзамен	1 комплект	10	
1.7	Переработка:			
	Рабочих программ по вновь вводимой дисциплине (модулю)	1 программа	5	
	Программ практик	1 программа	5	
	Программ государственной итоговой аттестации	1 программа	7	
	Экзаменационных билетов по дисциплине (модулю)	1 комплект	2	
	Билетов на государственный экзамен	1 комплект	5	
1.8	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе:			
	Разработка и внедрение в учебный процесс информационных средств (демонстраций, мультимедиа и др.)	1 час	2,5	
	Разработка и внедрение в учебный процесс инновационных, активных и интерактивных методов обучения с распространением опыта	1 мероприятие	25	
1.9	Работа в Методическом совете Университета	1 год	25	
1.10	Работа в Методической школе института	1 год	20	
1.11	Подготовка материалов и участие:			
	в заседаниях Методической школы института	1 вопрос	2	
	в работе Методического совета Университета	1 вопрос	3	
1.12	Проверка контрольных работ	1 работа	0,5	
	2. Организационно-методическая работа			
2.1	Участие в работе в качестве членов:			
	Ученого Совета	1 год	30	

	Университета			
	Ученого Совета Института	1 год	20	
	Совета по воспитательной работе	1 год	20	
	Исполнение обязанностей Ученого секретаря института	1 год	50	
2.2	Подготовка материалов и участие:			
	В работе Ученого Совета Университета	1 вопрос	5	
	В работе Ученого Совета института	1 вопрос	2	
	В работе Ректората	1 вопрос	3	
	В профориентационной работе	1 мероприятие	5	
2.3	Подготовка и проведение:			
	Семинаров, внутривузовских конференций	1 мероприятие	30	
	Семинаров, конференций между образовательными организациями	1 мероприятие	60	
	Олимпиад с обучающимися по тематике учебных дисциплин (модулей)	1 мероприятие	50	
	Открытого занятия	1 занятие	10	
2.4	Заключение договоров с предприятиями на практику	1 договор	5	
2.5	Взаимное посещение занятий преподавателями	1 посещение	2	
2.6	Участие в выездных занятиях ИПК и ДПО	1 выезд	10	
	3. Научно-исследовательская работа (НИР), научно-методическая работа			
3.1	Участие в работе в качестве членов:			
	Научно-технического Совета Университета	1 год	25	
3.2	Подготовка материалов и участие:			
	В работе Научно-технического Совета Университета	1 вопрос	5	
3.3	Разработка и публикация научных статей:			
	В зарубежных изданиях на иностранном языке	1п. л.	40	
	В российских изданиях	1п. л.	40	

	перечня ВАК			
	В изданиях РИНЦ	1п. л.	20	
	В сборнике научных трудов Университета	1 п.л.	15	
3.4	Подготовка докладов к конференциям:			
	Международным	1 доклад	35	
	Всероссийским	1 доклад	25	
	Региональным	1 доклад	15	
	Конференциям, проводимым в рамках Университета	1 доклад	10	
	Подготовка научных работ обучающихся на внутривузовскую конференцию	1 работа	10	
	Подготовка научных работ обучающихся на внешние конкурсы	1 работа	20	
	Подготовка и публикация научных статей обучающихся	1 работа	10	
3.5	Руководство научной темой	1 год	100	Отчет о НИР
3.6	Подготовка по результатам НИР:			
	Диссертации на соискание ученой степени доктора наук	1 работа	500	
	Диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	1 работа	300	
	Докладов	1 доклад	15	
3.7	Переводы научной литературы с иностранного языка	1 стр. текста	5	
3.8	Экспертиза диссертационных исследований (кандидатская, докторская диссертации)			
	Отзыв на автореферат на соискание ученой степени доктора наук	1 работа	5	
	Отзыв на автореферат на соискание ученой степени кандидата наук	1 работа	3	
	Отзыв официального оппонента по докторской диссертации	1 работа	10	
	Отзыв официального оппонента по	1 работа	8	

	кандидатской диссертации			
	Отзыв ведущей организации по докторской диссертации	1 работа	10	
	Отзыв ведущей организации по кандидатской диссертации	1 работа	8	
	4. **Воспитательная работа**			
4.1	Куратор учебной группы (посещение общежитий, информирование группы, проведение анкетирований, контроль посещаемости мероприятий и т.п.)	1 группа	50	
	5. **Повышение квалификации**			
5.1	Освоение программы повышения квалификации: до 72 часов	1 программа	5	Предоставление подтверждающего документа
	более 72 часов	1 программа	10	Предоставление подтверждающего документа
5.2	Освоение программы профессиональной переподготовки: 250-500 часов	1 программа	30	Предоставление подтверждающего документа
	более 500 часов	1 программа	50	Предоставление подтверждающего документа
5.3	Посещение открытых занятий, мастер-классов	1 посещение	2	

2. Порядок разработки индивидуального плана работы преподавателя

2.1. ИПРП разрабатывается на основе учебных планов (индивидуальных учебных планов) и программ воспитания по реализуемым образовательным программам, планов методической, организационной, научной и иной работы, предусмотренных в Университете, а также обязанностей педагогического работника по обеспечению учебного процесса и плана работы структурных подразделений.

2.2. ИПРП составляется педагогическим работником совместно с непосредственным руководителем на учебный год в целях равномерного распределения нагрузки, рациональной организации педагогической работы.

2.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Годовая нагрузка преподавателя по всем видам работ (учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, повышение квалификации) с учетом продолжительности рабочего времени 36 астрономических часов в неделю, составляет 1536 часов в год на одну занимаемую ставку, при этом верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 900 часов. Трудоемкость второй половины дня определяется как разность между годовым объемом рабочего времени и объемом учебной нагрузки преподавателя.

При планировании и учете работы педагогических работников, являющихся внешними или внутренними совместителями, общий объем их педагогической работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки. При этом обязательным является выполнение учебной (преподавательской) работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются выборочно и в рекомендованных пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.4. Объемы выполнения видов работ исчисляются в соответствии с нормами времени, установленными локальным нормативным актом образовательной организации.

2.5. В ИПРП не должны включаться работы, выполняемые на основе договоров, или госбюджетного финансирования, за которую ее исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности педагогического работника.

2.6. Все виды работ, указанные в разделах ИПРП, должны быть четко сформулированы с указанием конкретного результата работы, срока их выполнения.

2.7. При планировании учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы в ИПРП необходимо указывать конкретные формы отчетности и объем планируемых работ (в печатных листах, страницах, количестве комплектов материалов и т.д.).

2.8. В разделе «Учебно-методическая работа» ИПРП педагогические работники планируют конкретные виды, к которым относятся:

– подготовка к изданию лекций, учебных и методических пособий, рабочих программ дисциплин (модулей) и практик;

– разработка новых и переработка имеющихся лекций, практических занятий, вопросов, тестов, билетов;

– разработка и внедрение информационных технологий и т.п.;

– подготовка заключений на учебные, учебно-методические пособия, рабочие программы дисциплин (модулей) и практик и т.д.

2.9. В разделе «Организационно-методическая работа» ИПРП приводятся сведения:

– об участии в работе ученого, методического советов, заседаниях кафедры;

– об участии в проведении профориентационной работы;

– об организации проведения научных семинаров, конференций, форумов и пр.;

– об участии в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса, отчетности;

– о составлении планов работы и работе с документацией и т.д.

2.10.В разделе «Научно-исследовательская работа» ИПРП педагогические работники планируют конкретные виды работ, к которым относятся следующие:

– выполнение научных исследований, разработок, написание, подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов;

– подготовка отчетов о научной деятельности;

– проведение и участие в научных конференциях;

– научно-методическая работа, научные консультации, рецензирование монографий, статей, докладов и т.д.;

– подготовка рецензий и отзывов на научные работы.

2.11.Раздел «Воспитательная работа» ИПРП включает планируемые педагогическим работником мероприятия по реализации программ воспитания по реализуемым образовательным программам, работу куратора учебной группы, в том числе по организации досуга обучающихся, проведения бесед на воспитательные и патриотические темы, выступления с информацией и участие в собраниях учебных групп и т.д.

2.12.В разделе «Повышение квалификации» ИПРП указываются тема самообразования, планируемое посещение открытых уроков и мастер-классов, освоение дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки с указанием их продолжительности и места прохождения.

2.13.ИПРП заполняется и утверждается в конце учебного года на следующий учебный год. Допускается заполнение и утверждение ИПРП в срок не позднее двух недель с начала текущего учебного года.

2.14.Перед утверждением ИПРП рассматривается на заседании методической комиссии структурного подразделения.

3. Порядок реализации и хранения индивидуального плана работы преподавателя

3.1. ИПРП составляется в двух экземплярах, один из которых находится у педагогического работника в течение учебного года, а другой – в структурном подразделении, в котором он хранится в течение срока, установленного номенклатурой дел Университета.

3.2. Подписанный руководителем структурного подразделения ИПРП отдается педагогическому работнику для осуществления планомерной педагогической деятельности в течение учебного года.

Нормативы затрат труда на выполнение учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и организационно-методической работы (Приложение) корректируются раз в год перед планированием учебного процесса.

3.3. Ответственность за достоверность информации, ведение и выполнение ИПРП несет педагогический работник.

3.4. Педагогический работник обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение в своем экземпляре ИПРП. Эти же сведения в последнюю неделю каждого полугодия вносятся в экземпляр ИПРП, хранящийся в структурном подразделении Университета.

3.5. В этот же период педагогический работник представляет руководителю краткий отчет по выполнению ИПРП за полугодие, поясняет причины невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ в полугодии.

3.6. По требованию руководителя структурного подразделения в течение учебного года педагогический работник обязан представить отчет о текущем состоянии выполнения своего ИПРП.

3.7. ИПРП утрачивает силу при окончании срока действия или прерывании трудового договора с педагогическим работником. Допускается внесение изменений в ИПРП.

4. Контроль за исполнением индивидуального плана работы преподавателя

4.1. Выполнение педагогическим работником его ИПРП периодически контролируется заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения.

4.2. Педагогический работник обязан представить краткий отчет по выполнению ИПРП за полугодие с пояснением причин невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ в полугодии в последнюю неделю каждого полугодия, а также итоговый отчет о выполнении своего ИПРП – в последнюю неделю учебного года.

4.3. Отчет педагогического работника рассматривается на заседании кафедры, методической школы структурного подразделения. По результатам отчета в ИПРП вносится заключение о его выполнении за каждое полугодие и/или учебный год.

4.4. Несвоевременное оформление ИПРП, невыполнение педагогическим работником ИПРП рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.5. Невыполнение педагогическим работником ИПРП без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического отдела Безрукова И.В.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе Жуплей И.В.

Главный юрист Рыженко М.А.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Изменения	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения