



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ ВНИИЦиСК

А.В. Рындин

2017 г.

## ПОРЯДОК

**планирования преподавательской нагрузки и составления индивидуальных планов работы научно-педагогических работников в отделе аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок планирования учебной нагрузки и составления индивидуальных планов работы научно-педагогических работников в отделе аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур» (далее – Порядок, отдел аспирантуры, Институт) регламентирует единый порядок распределения и учета работы данной категории сотрудников Института.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки 06.06.01 Биологические науки и 35.06.01 Сельское хозяйство (Утверждены Приказами Минобрнауки РФ № 871 от 30.07.2014 и № 1017 от 18.08.2014) (далее – ФГОС ВО); Приказом Минобрнауки России № 1610 от 22 декабря 2014 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, а также локальными и распорядительными актами Института.

### 2. Определения и сокращения

**Научно-педагогический работник** (далее – НПП) – это работник Института, совмещающий научную работу и образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

**ФГОС ВО** – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**ФОС** – фонд оценочных средств.

**РУП** – рабочий учебный план.

**ИПР** – индивидуальный план работы.

**НИП** – научно-исследовательская практика.

### 3. Общие сведения по планированию педагогической нагрузки

3.1 Преподавательская нагрузка НПП состоит из следующих видов работ:

– учебная;

– учебно-методическая;

- организационно-методическая;
- организация набора и пропаганда деятельности отдела аспирантуры;
- повышение квалификации и международная деятельность.

*Учебная работа включает:*

– чтение лекций, проведение практических занятий (лабораторных работ, семинаров) консультации, контроль, руководство практикой, научное руководство аспирантами, работа в комиссии по приему вступительных, аттестационных испытаний, кандидатских экзаменов.

*Учебно-методическая работа включает:*

– составление ИПР НПР;

– разработка и переработка (актуализация) РУП по направлениям подготовки кадров высшей квалификации:

– разработка и переработка (актуализация) рабочих программ дисциплин;

– разработка, переработка (актуализация), подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы:

– составление и обновление экзаменационных билетов;

– разработка ФОС и процедур оценки приобретаемых компетенций;

– подготовка к аудиторным занятиям, учебной практике;

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

*Организационно-методическая работа включает:*

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

– участие в подготовке материалов к Государственной итоговой аттестации, разработка программы, экзаменационных билетов;

– участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП.

#### **4. Методика расчета штатного расписания НПР**

4.1 Суммарный объем нагрузки НПР исчисляется в часах.

4.2 Планирование и учет преподавательской нагрузки, выполняемой НПР Института осуществляется из расчета:

– 800 часов аудиторной учебной нагрузки в год на ставку старшего преподавателя (2 квалификационный уровень);

– 720 часов аудиторной учебной нагрузки в год на ставку доцента, кандидата наук с ученым званием «доцент» или «старший научный сотрудник» (3 квалификационный уровень);

– 600 часов аудиторной учебной нагрузки в год на ставку профессора, доктора наук без ученого звания «профессор» (4 квалификационный уровень).

Преподавательская нагрузка не должна превышать 900 час. на ставку работника профессорско-преподавательского состава и (или) не более 36 часов в неделю.

4.3 Штатным расписанием ФГБНУ ВНИИЦиСК предусмотрены следующие профессорско-преподавательские должности для научно-педагогических сотрудников:

– профессор, доктор наук;

– доцент, кандидат наук.

4.4 Учебная нагрузка планируется заведующим отделом аспирантуры по каждой дисциплине учебного плана на следующий учебный год в июле-августе текущего года.

4.5 Объем учебной нагрузки НПР определяется заведующим отделом аспирантуры, исходя из базового образования, наличия ученой степени, опыта практической деятельности по профилю дисциплины с учетом выполнения требований ФГОС ВО.

Структура учебной нагрузки определяется квалификацией НПР. НПР более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, учебная нагрузка, требующая более высокой квалификации (лекции, научное руководство аспирантами, прием экзаменов, руководство практикой и т. п.) и в меньшем объеме.

4.6 Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы НПР осуществляется на основе утвержденных РУП, что отражается в Распределении учебной нагрузки НПР на последующий год, с закреплением определенной нагрузки за отдельным НПР с последующим составлением индивидуальных планов работы, с учетом норм времени по видам преподавательской работы (Приложение 1).

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

4.8 Учебная нагрузка НПР согласовывается с заместителем директора по науке и утверждается директором (Приложение 2).

## **5. Основные требования к индивидуальным планам работы НПР**

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

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

5.3 Все виды работы, вносимые в ИПР, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам ИПР должен быть оформлен на типовом бланке ИПР (Приложение 3).

5.4 Раздел «Учебная работа» отражает конкретный вид учебных занятий и их объем.

5.5 Раздел «Учебно-методическая работа» включает следующие виды работ:

*Для старшего преподавателя:*

– под руководством профессора, доцента разработка методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организация и планирование методического обеспечения учебных занятий (указать название, объем, планируемый год выпуска);

– разработка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам;

– разработка ФОС по закрепленным дисциплинам;

– комплектование и разработка учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы (указать название, объем, планируемый год выпуска).

*Для доцента:*

– разработка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам;

– подготовка к изданию учебных, учебно-методических изданий, учебников, учебно-методических пособий, описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам (указать название, объем, планируемый год выпуска) (не менее 1 учебного пособия в год);

– разработка ФОС по закрепленным дисциплинам.

*Для профессора:*

– разработка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам;

– разработка ФОС по закрепленным дисциплинам;

– комплектование и разработка учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы (указать название, объем, планируемый год выпуска);

– подготовка к изданию учебных пособий, учебников (указать название, объем, планируемый год выпуска) (не менее 1 учебного пособия/учебника 1 раз в год, не менее 1 научной монографии 1 раз в 5 лет).

5.6 В ИПР вносятся другие виды работ (пропаганда деятельности отдела аспирантуры, планируемое повышение квалификации, международная деятельность).

## **6. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей**

6.1 ИПР НПР составляется заведующим отделом аспирантуры совместно с преподавателем, согласовывается с заместителем директора по науке и утверждается приказом директора. Спорные вопросы при формировании ИПР решаются заместителем директора по науке на основании письменного заявления преподавателя.

6.2 ИПР НПР на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в августе), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

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

6.4 В течение учебного года, при возникновении производственной необходимости, заместителем директора по науке и заведующим отделом аспирантуры может производиться корректировка ИПР преподавателя.

6.5 Один экземпляр утвержденного плана работы хранится в отделе аспирантуры, второй – у преподавателя.

6.6 Обязательный срок хранения индивидуальных планов работы НПР в отделе аспирантуры – 5 лет.

## **7. Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов учебно-методической работы**

7.1 Выполнение ИПР НПР контролируется заведующим отделом аспирантуры и заместителем директора по науке. По требованию заместителя директора по науке преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана работы.

7.2 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.

7.3 По окончании 1-го полугодия на основании представленного краткого отчета, заведующим отделом аспирантуры делается заключение об ИПР, которое подписывает заместитель директора по науке.

7.4 В конце учебного года преподаватель делает в своем ИПР 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 полугодии, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

7.5 В конце учебного года заведующим отделом аспирантуры делается краткое заключение о выполнении ИПР за год (Сводные данные о выполнении ИПР), которое подписывает заместитель директора по научной работе.

## Нормы времени по видам преподавательской нагрузки

№ п.п.	Виды работ	Норма времени (в акад. часах)	Примечание
<b>Учебная работа</b>			
1	Чтение лекций	1 час за 1 час аудиторных занятий	за 1 группу
2	Проведение практических занятий (лабораторных работ, семинаров)	1 час за 1 час аудиторных занятий	за 1 группу
3	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну группу: 20 % – по заочной форме обучения и экстернату	
4	Проведение консультаций перед экзаменом	1 час	за 1 группу
5	Работа в комиссии по приему зачета	1 час + 0,3 на 1-го обучающегося	
6	Работа в комиссии по приему зачета с оценкой (дифференцированного зачета), экзамена, в т.ч. кандидатского экзамена	2 часа + 0,3 на 1-го обучающегося	
7	Проверка, прием, рецензирование письменных работ	1 час на 1 письменную работу	
8	Рецензирование ВНКР	6 час на 1 письменную работу	
9	Работа в комиссии по приему Государственного экзамена	2 часа + 0,3 на 1-го обучающегося	Состав комиссии не более 5 человек на 1 заседание
10	Работа в ГЭК по заслушиванию научного доклада	2 часа + 0,3 на 1-го обучающегося	Состав комиссии не более 5 человек на 1 заседание
11	Руководство научно-исследовательской практикой, подготовка и прием отчета	23 часа для аспирантов очной формы обучения и 8 часов для аспирантов заочной формы обучения	
12	Научное руководство	50 часов в год на 1 аспиранта очной формы обучения и 25 часов на 1 аспиранта заочной формы обучения	
<b>Учебно-методическая работа</b>			
13	Разработка рабочей программы дисциплины	10 часов	за единицу
14	Актуализация рабочей программы дисциплины	4 часа	за единицу
15	Разработка учебно-методического пособия	10 часов	за единицу

16	Актуализация учебно-методического пособия	4 часа	за единицу
17	Рецензирование учебных пособий	4 часа	за единицу
18	Разработка программ вступительных испытаний	6 часов	за единицу
19	Актуализация программ вступительных испытаний с разработкой оценочных средств (экзаменационных билетов, тестовых заданий)	4 часа	за единицу
<b>Организационно-методическая работа</b>			
20	Участие в работе приёмной комиссии (в качестве ее члена, председателя)	1 час + 0.3 на 1-го обучающегося	
21	Участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП (заполнение форм сведений, справок и пр.)	2 часа	за единицу
22	Участие в подготовке материалов к Государственной итоговой аттестации, разработка программы, экзаменационных билетов	4 часа	за единицу

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ФГБНУ ВНИИЦиСК  
 \_\_\_\_\_ А.В. Рындин  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распределение преподавательской нагрузки научно-педагогических работников в  
 отделе аспирантуры и дополнительного образования ФГБНУ ВНИИЦиСК

на 20\_\_ - \_\_ уч. год

Учебная дисциплина	Полугодие	Год подготовки	Объем часов				Зачет с оценкой	Экзамен	Преподаватель
			Всего	В том числе					
				теоретических	практических	контроль			

Составила: зав. отделом аспирантуры и доп. образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЦВЕТОВОДСТВА И СУБТРОПИЧЕСКИХ КУЛЬТУР»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГБНУ ВНИИЦиСК  
\_\_\_\_\_ А.В. Рындин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
РАБОТНИКА  
на 20\_\_ / \_\_ учебный год**

<i>Фамилия</i>	<i>Имя</i>	<i>Отчество</i>
<i>Должность</i>	<i>Ученая степень</i>	<i>Ученое звание</i>
<i>Вид работы: ШТ, ВС, ВНС*</i>	<i>Ставка (доля ставки)</i>	<i>Часов на ставку</i>

**СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ**

Период		Объем нагрузки, час.				Всего
		Учебная работа	Учебно-методическая	Организационно-методическая	Организация набора и пропаганда деятельности отдела аспирантуры;	
План	1 полугодие					
	2 полугодие					
	Всего					
Факт	1 полугодие					
	2 полугодие					
	Всего					



### РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

	Вид выполняемой работы	К какому сроку	Факт
1	Участие в работе приёмной комиссии (ответственный секретарь, председатель или член приёмной, предметно-экзаменационной комиссии)		
2	Участие в работе ГИА (председатель комиссии, член комиссии);		
3	Участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП		
4	Руководство НИП		
5	Другие виды работ		

### РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ НАБОРА И ПРОПАГАНДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

	Вид выполняемой работы	К какому сроку	Факт
1	Организация и проведение профориентационных мероприятий со студентами ВУЗов		
2	Ведение группы «Аспирантура ВНИИЦиСК» на страницах социальных сетей		
3	Подготовка и раздача во время научно-популярных, имиджевых мероприятий раздаточного материала, консультирование по вопросам обучения в отделе аспирантуры		
4	Другие виды работ		

### РАЗДЕЛ 5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

	Вид выполняемой работы	К какому сроку	Факт
1	Свидетельство о повышении квалификации		
2	Документ о профессиональной переподготовке		
3	Участие в международных научных конференциях		
4	Стажировка		
5	Повышение ученого звания		
6	Другие виды работ		

\* Штатный педагогический работник (ШТ) является педагогический работник, для которого работа в Институте является основной (трудовая книжка находится в отделе кадров Института).

Внутренний совместитель (ВС) является педагогический работник, для которого работа в Институте является основным местом работы, при этом основное место работы может быть, как по

административной должности, так и по педагогической должности более чем на 1 ставку. По внутреннему совместительству научно-педагогическая работа не может превышать 0,5 ставки.

**Внешний совместитель (ВНС)** является педагогический работник, для которого Институт не является основным местом работы. Трудовой договор с внешним совместителем заключается не более, чем на 0.5 ставки.

**АНАЛИЗ**  
**результатов работы научно-педагогическим работником**  
**и предложения по результатам анализа**

---

---

---

---

---

---

---

---

Выполнение плана обсуждено на отчетном мероприятии отдела аспирантуры и дополнительного образования, протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение к**  
**Отчету о выполнении индивидуального плана работы научно-педагогического**  
**работника**

**СПИСОК**  
**ОПУБЛИКОВАННЫХ НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ**

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

№ п.п.	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или стр.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
	А) научные работы				
1					
2					
	Б) авторские свидетельства, патенты, дипломы, проекты				
1					
2					
	В) учебно-методические издания				
1					
2					

Преподаватель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Список верен:  
 Ученый секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Список графы 1 составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, проекты;
- в) учебно-методические работы.

2. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации ученого совета, прошедшая тиражирование, и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе высшими учебными заведениями, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 конкретизируется место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (ежегодный, тематический и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения); международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, аспирантов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления проекта.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется многоточие.