

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.11.2022 18:58:38

Уникальный идентификатор документа:

aead205ffb6b367797374b203b4c8e12d62e0ef97516913e7891681300



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22**

**Об индивидуальном плане работы педагогического работника**

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
от «30» 08 2022 г. (протокол №2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022г.

Приказ № 209 от «30» 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Об индивидуальном плане работы педагогического работника**

**ЮУрГАУ-П-05-112/01-22**

Версия 01

Троицк  
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22**

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА .....	5
5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.....	7
6. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	25



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, утверждения и хранения индивидуального плана работы педагогического работника в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказом Минздравсоцразвития России №1н от 11 января 2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Положением «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;
- Должностными инструкциями педагогических работников;
- Локальными нормативными документами Университета, регламентирующими организацию учебного процесса.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**3.1.** Планирование рабочего времени педагогических работников устанавливается на учебный год. Продолжительность рабочего времени в учебном году на полную ставку без учета совместительства принимается в соответствии с локальным нормативным актом Университета. Суммарный объем поручаемой работы педагогическим работникам исчисляется в часах.

**3.2.** Индивидуальный план работы педагогического работника составляется заведующим кафедрой и педагогическим работником на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных педагогическому работнику.

**3.3.** Объем поручений по индивидуальному плану работы педагогическому работнику определяется заведующим кафедрой исходя из:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

- утвержденного на кафедре объема учебной нагрузки на очередной учебный год;  
- численности педагогических работников на кафедре;  
- квалификации, опыта, занимаемой педагогическим работником должности;  
- объемов и видов учебной, учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, методической, научной, исследовательской и других работ, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении).

Приоритетность включенных видов работ в индивидуальный план работы педагогического работника в соответствии с плановым заданием кафедры на год, устанавливает заведующий кафедрой.

**3.4.** Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем работ педагогическим работникам кафедры исходя из специфики выполняемых ими учебной нагрузки и потребностей кафедры в соответствии должностными инструкциями. При этом педагогическим работникам более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, меньший объем учебной (преподавательской) и воспитательной работы, нежели старшим преподавателям, преподавателям и ассистентам, но требующей более высокой квалификации (лекции, руководство аспирантами, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.).

**3.5.** Для выполнения плана повышения квалификации (в т.ч. стажировок) кафедры прочих длительных командировок педагогических работников (при необходимости уменьшения выполняемой учебной нагрузки отдельным педагогическим работникам, в том числе в период учебного года), производится перераспределение объема учебной нагрузки между другими педагогическими работниками кафедры (за счет внутренних резервов кафедры).

**3.6.** Запрещается планирование учебной нагрузки внешним совместителям при наличии на кафедре квалифицированных педагогических работников, не имеющих полную учебную нагрузку, за исключением случаев привлечения представителей работодателей в соответствии с требованиями ФГОС.

**3.7.** Педагогические работники имеют право работать (по согласованию с заведующим кафедрой):

- на основе внутреннего совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
- на условиях почасовой оплаты (в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год по всем формам обучения).

При этом объем учебной нагрузки педагогическому работнику по совместительству по всем видам работ не должен превышать 18 часов в неделю.

**3.8.** Все виды работ по индивидуальному плану работы педагогического работника, а также работа по повышению квалификации планируется педагогическому работнику на учебный год заведующим кафедрой, совместно с педагогическим работником, исходя из плановых заданий кафедры. Вся поручаемая педагогическому работнику работа по видам учебной, учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, методической, научной, исследовательской и других работ, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении),



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

планируется в часах в соответствии с Положением «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ».

**3.9.** Положение распространяется на все виды деятельности педагогических работников, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором, и регламентирует порядок оформления индивидуальных планов работы педагогических работников в Университете.

#### **4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

**4.1.** Индивидуальный план работы педагогического работника включает следующие разделы:

- учебная работа;
- учебная (преподавательская) работа;
- методическая работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, исследовательская работа;
- организационная работа;
- воспитательная и профориентационная работа;
- повышение квалификации;
- прочие работы, не включаемые в шестичасовой рабочий день.

Суммарный объем поручаемой работы педагогическим работникам исчисляется в часах.

**4.2.** Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Учебная (преподавательская) работа**» представлено как карточка учебных поручений педагогическому работнику на учебный год, которая заполняется в строгом соответствии со всей его учебной нагрузкой в 1 и 2 семестре. Учебная нагрузка педагогическому работнику или «первая половина» рабочего дня планируется заведующим кафедрой, исходя из общего объема учебной работы в учебных планах по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, практикам, государственным итоговым аттестациям и прочим видам учебной (преподавательской) работы. Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

Объем учебной нагрузки штатному педагогическому работнику, совместителю, а также лицу, работающему на условиях почасовой оплаты труда, планируется в разрезе её видов по нормам времени, принятым для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и утвержденным приказом по Университету и в соответствии с занимаемой должностью и уровнем квалификации.

**4.3.** Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Методическая работа**» обусловлено обязанностью педагогического работника обеспечить соответствующей методической документацией все виды работ. Методическую работу



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

**Об индивидуальном плане работы педагогического работника**

педагогическому работнику планирует заведующий кафедрой и педагогический работник, исходя из её общего объема по кафедре в расчете на учебный год. Выполнение раздела индивидуального плана «Методическая работа» заполняется в конце каждого учебного года и суммируется по итогам учебного года. Методическая работа является обязанностью педагогического работника и входит в состав должностных инструкций.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных педагогическим работником в разделе «Методическая работа» является:

- текущее обеспечение учебного процесса;
- работы, связанные с материально-техническим обеспечением;
- работа по ведению мониторинга знаний обучающихся (диагностическая работа);
- подготовка к изданию учебно-методических разработок для всех видов учебных занятий;
- разработка методических материалов по дисциплине для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;
- составление рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств по дисциплинам;
- подготовка к изданию (учебника, монографии, подготовка отзывов, рецензий и др.);
- изготовление (стенды, плакаты, наглядный учебный материал и др.);
- работа в научно-методических структурах.

4.4. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Индивидуальная работа с обучающимися**» включает следующие виды работ:

- руководство научным студенческим кружком (организацию студенческих научных кружков, подготовку выступлений на конференциях, олимпиадах);
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- и другая индивидуальная работа с обучающимися.

4.5. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Научная, исследовательская работа**» определяет специфические формы представления итогов научного труда педагогического работника, компоненты госбюджетной научной работы, которую педагогический работник планирует в соответствии с программой научных исследований кафедры в расчете на период работы педагогического работника по трудовому договору.

В раздел включаются следующие виды работ:

- работы, связанные с выполнением госбюджетных научно-исследовательских работ;
- участие в работе научно-практических конференций, семинаров, использование результатов исследовательской работы в учебном процессе;
- работы, связанные с защитами диссертаций.

4.6. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Организационная работа**» включает следующие виды работ:

- подготовка материалов в составе комиссий;
- работа по заданию руководства Университета;
- работа, связанная с организацией и проведением внеучебных мероприятий;
- работа, связанная с организацией и проведением научно-технических конференций;
- другие виды работ, выполняемые по заданию кафедры.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

**Об индивидуальном плане работы педагогического работника**

4.7. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «Воспитательная и профориентационная работа» обусловлено необходимостью развивать способности будущего выпускника к самоорганизации, быстрой адаптации к условиям деловой среды и творческой профессиональной деятельности. Воспитательная работа педагогического работника планируется, исходя из её общего объема по кафедре в расчете на период работы педагогического работника по трудовому договору.

В раздел включаются следующие виды работ:

- организация и проведение мероприятий по здоровому образу жизни (лекции, круглые столы, встречи с представителями междучреждений, ГОЧС и пр.);
- кураторство учебных групп;
- другие виды работ (например, организация и проведение лирического вечера, спортивных мероприятий и пр.);
- работа, связанная с профессиональной ориентацией сельской молодежи (профориентационная работа: организация и проведение профориентационных мероприятий с обучающимися (встречи с работодателями, круглые столы, тренинги, мастер-классы), организация и проведение профориентационных мероприятий с поступающими (встречи со школьниками и обучающимися СПО, круглые столы, мастер-классы, организация, проведение и участие в днях открытых дверей и пр.);
- проведение тематических и административных классных часов.

4.8. В разделе индивидуального плана работы педагогического работника «Повышение квалификации» педагогические работники отражают конкретную форму повышения квалификации в текущем учебном году: повышение квалификации, переподготовка, стажировка.

4.9. Раздел индивидуального плана работы педагогического работника «Прочие виды работ, не включаемые в шестичасовой рабочий день» заполняется по фактически выполненной работе.

## **5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

5.1. Индивидуальный план работы педагогического работника должен быть оформлен в АИС 1С: Университет по установленной форме в соответствии с Приложением.

5.2. Индивидуальные планы работы педагогических работников должны предусматривать полное использование их знаний и квалификации для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимой учебно-методическими разработками, пособиями и документацией, для подготовки высококвалифицированных научных кадров, а также выполнения актуальных научных исследований.

5.3. Содержание индивидуального плана работы педагогического работника должно соответствовать целям и задачам деятельности кафедры в процессе подготовки специалистов среднего звена, бакалавров, специалистов, магистров и кадров высшей квалификации.

5.4. Индивидуальные планы педагогических работников на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22**

**Об индивидуальном плане работы педагогического работника**

необходимость), обсуждаются на заседании кафедры, предметно-цикловых методических комиссиях и подписываются заведующим кафедрой, утверждаются в срок до 10 сентября. Обязательный срок хранения индивидуальных планов работы педагогических работников на кафедре составляет 5 лет.

Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план работы педагогического работника оформляется на типовом бланке, подписывается педагогическим работником, председателем предметно-циклового методической комиссии, заведующим кафедрой и выдается педагогическому работнику под подпись. Педагогический работник обязан принять к исполнению весь объем учебной работы, установленный заведующим кафедрой и закреплённый решением кафедры, подписав его.

В случае отказа педагогического работника подписывать индивидуальный план работы педагогического работника после распределения учебной нагрузки заведующим кафедрой и решения заседания кафедры педагогическому работнику необходимо предоставить директору объяснение с обоснованием причины отказа и с пояснением заведующего кафедрой.

**5.5.** В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана работы педагогического работника.

При планировании учебной работы на год в индивидуальном плане работы педагогического работника должно быть предусмотрено снижение учебной нагрузки педагогического работника на период запланированных стажировок на передовых предприятиях, в научных учреждениях и в ведущих вузах, повышения квалификации с отрывом от производства. Педагогическим работникам на период болезни, отпуска без содержания снижается учебная нагрузка с учётом длительности этого периода (с письменного согласия педагогического работника). Учебная нагрузка, установленная им на этот период, выполняется по распоряжению заведующего кафедрой, заместителя директора по учебной работе, другими лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры на условиях почасовой оплаты труда или на условиях совместительства и с их письменного согласия.

**5.6.** Педагогический работник обязан выполнять работы по всем разделам индивидуального плана работы педагогического работника, исходя из суммарной расчетной нагрузки.

**5.7.** Выполнение педагогическим работником его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой. По требованию заведующего кафедрой педагогический работник обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана работы.

**5.8.** Педагогический работник обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени.

**5.9.** В конце учебного года в индивидуальном плане работы педагогического работника делаются отметки о фактически выполненных работах и затратах времени на них, подсчитываются суммарные объемы в часах по всем разделам в отдельности и в целом, приводится объяснение причин значительных отклонений от плана. После вышеуказанного заполнения план подписывается педагогическим работником. По итогам работы по индивидуальному плану работы каждый педагогический работник отчитывается на заседании кафедры, предметно-циклового методической





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22**

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

комиссии в конце учебного года. Заключение кафедры, предметно-цикловой методической комиссии по работе педагогического работника утверждается заведующим кафедрой, председателем предметно-цикловой методической комиссии и фиксируется в протоколах заседаний кафедры, предметно-цикловой методической комиссии и в индивидуальном плане работы педагогического работника.

**5.10.** Невыполнение индивидуального плана работы педагогическим работником за учебный год рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания. В этом случае заведующий кафедрой обязан потребовать от педагогического работника письменного объяснения, которое вместе с протоколом заседания кафедры, предметно-цикловой методической комиссии передается в отдел кадров и Учебно-методическое управление в течение 5 рабочих дней.

На основании предоставленного пояснения директор Института принимает решение о возможности или невозможности выполнения педагогическим работником учебной нагрузки, запланированной в индивидуальном плане работы педагогического работника. Решение директора Института доводится до педагогического работника в письменном виде с уведомлением об ознакомлении. Если педагогический работник отказывается выполнять решение кафедры и распоряжение директора Института, то на заседании кафедры составляется акт (подписываемый работниками из числа педагогических работников), и после ознакомления педагогического работника с актом его нагрузка перераспределяется между педагогическими работниками кафедры или передаётся на другую кафедру.

Отсутствие подписанного педагогическим работником и согласованного заведующим кафедрой индивидуального плана работы педагогического работника означает, что работником не ведётся педагогическая деятельность. Заведующий кафедрой передаёт информацию об отсутствии индивидуального плана работы и педагогической деятельности директору Института для принятия решения о невыполнении трудовых функций, предусмотренных трудовым договором.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Кафедра \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план  
 работы педагогического работника**

Учебный год: 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

г. Троицк



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

## 1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА И КОНТРОЛЮ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТ

Индивидуальный план работы педагогического работника является основным документом, определяющим объем и содержание работы педагогического работника. Индивидуальные планы работы педагогических работников на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает необходимость), обсуждаются на заседании кафедры, предметно-цикловых методических комиссиях и подписываются заведующим кафедрой, утверждаются в срок до 1 сентября. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается директором Института, директора Института – проректором по учебной и воспитательной работе.

Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. Годовой объем рабочего времени педагогического работника ежегодно утверждается локальным нормативным актом Университета и рассчитывается по формуле:

$$Г_p = (D_k - D_v - D_n - D_o) t_{см}, \text{ где}$$

- $Г_p$  – годовой объем рабочего времени;
- $D_k$  – число календарных дней в году;
- 5.  $D_v$  – число выходных дней в году;
- 6.  $D_n$  – число праздничных дней в году;
- $D_o$  – число дней отпуска в году;
- $t_{см}$  – продолжительность рабочего дня.

При долеговой или увеличенной нагрузке годовой объем нагрузки педагогического работника рассчитывается умножением  $Г_p$  на фактическое количество ставок.

Индивидуальный план работы педагогического работника состоит из следующих разделов: учебная работа; учебная (преподавательская) работа; методическая работа; индивидуальная работа с обучающимися; научная, исследовательская работа; организационная работа; воспитательная и профориентационная работа; повышение квалификации; прочие работы, не включаемые в шестичасовой рабочий день.

Нормы времени для расчета объема учебной работы рассматриваются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются ректором. Объем работы по другим видам педагогической деятельности утверждается на заседании кафедры.

В индивидуальном плане работы педагогический работник обязан предусмотреть различные виды работ по каждому из указанных направлений деятельности.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22**

**Об индивидуальном плане работы педагогического работника**

Планирование всех видов работ производится отдельно по семестрам учебного года на основании предварительно разработанных и утвержденных кафедрой следующих документов: расчет учебной нагрузки; распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками; план методической и организационно-методической работы кафедры; план научной, исследовательской работы по госбюджетной тематике кафедры; план воспитательной работы.

Индивидуальный план работы каждого педагогического работника, включая заведующего кафедрой, должен быть рассмотрен на заседании кафедры не менее трех раз: утверждение индивидуального плана работы педагогического работника на одном из последних заседаний кафедры предшествующего учебного года, выполнение индивидуального плана работы педагогического работника за первый семестр и за год.

Педагогический работник вносит в индивидуальный план работы данные о фактическом выполнении запланированной работы по всем разделам после окончания каждого месяца, семестра, учебного года или соответствующих этапов.

При подведении итогов выполнения индивидуальных планов работы педагогических работников за год на заседаниях кафедры обсуждается работа педагогического работника и дается заключение о качестве учебной, учебной (преподавательской), методической, научной, исследовательской, организационной, воспитательной и профориентационной работы с указанием конкретных недоработок, обращается внимание на те вопросы, которые необходимо усилить в следующем учебном году. Материалы обсуждения итогов выполнения индивидуальных планов работы педагогических работников за год с замечаниями и рекомендациями фиксируются в протоколах заседаний кафедры и в индивидуальном плане работы педагогического работника. Результаты фактического выполнения работ в каждом семестре, внесенных в индивидуальный план работы педагогического работника, подтверждаются подписью заведующего кафедрой.

### **1.1. Учебная работа**

В объем учебной работы включаются: чтение лекций, ведение лабораторных, практических и семинарских занятий, прием расчетных и расчетно-графических работ, зачетов и экзаменов, руководство курсовым и дипломным проектированием, учебной и производственной практикой обучающихся, руководство самостоятельной работой обучающихся и аспирантов, консультации студентов, магистрантов и аспирантов, рецензирование выпускных квалификационных работ и контрольных работ обучающихся заочной формы обучения, участие в государственных экзаменационных комиссиях, руководство кафедрами и др.

Объем учебной работы определяется по Положению «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ».

### **1.2. Учебная (преподавательская) работа**

1. *Текущее обеспечение учебного процесса:* подготовка к лекционным, семинарским, практическим, лабораторным, индивидуальным занятиям по читаемому курсу (до 0,5 часа на 1



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

занятие), по вводимому и по-новому для педагогического работника курсу (до 4 часов на 1 занятие; подготовка к проведению практики (до 3 часов на 1 предприятие) и др.

2. **Работы, связанные с материально-техническим обеспечением:** подготовка лабораторных работ с составлением описаний (постановка новых и модернизация действующих – 1 час на 1 работу, повторно – 0,5 часа на занятие и др.

3. **Работы, связанные с оценкой знаний обучающихся:** составление тестовых заданий по дисциплине (0,1 часа на вопрос); разработка заданий (на выпускную квалификационную работу – 2 часа на 1 задание, на курсовое проектирование – 1 час на 1 задание, на производственную (учебную) практику – 1 час на 1 задание, экзаменационных билетов - 10 часов на 1 дисциплину, билетов на госэкзамен - 20 часов на 1 специальность (направление подготовки), экзаменационных задач – 15 часов на 1 дисциплину); проверка: рефератов, конспектов (0,3 часа на работу), самостоятельных письменных (контрольных) работ обучающихся (0,5 часа на работу), расчётных, расчётно-графических работ (0,75 часа на обучающегося); прием зачета по дисциплине (0,5 часа на обучающегося) и др.

### 1.3. Методическая работа

1. **Подготовка к изданию учебно-методических разработок для всех видов учебных занятий:** лекций, методических указаний, рабочих тетрадей, сборников упражнений и задач, индивидуальных заданий, лабораторных практикумов, методических материалов по выполнению курсовых проектов и выпускных квалификационных работ (проектов) и т.п. (новых – 50 часов на 1 печатный лист, переработка – 10 часов на 1 печатный лист (1 печатный лист – 24 страницы; интервал 1,5; шрифт 14); редактирование учебника, учебного пособия, методических указаний (0,25 часа на 1 страницу текста).

2. **Разработка методических материалов по дисциплине для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий** (по новой дисциплине – 24 часа на 1 печатный лист, переработка – 10 часов на 1 печатный лист (1 печатный лист – 24 страницы; интервал 1,5; шрифт 14); разработка электронного учебника, не имеющего печатного аналога (200 часов на 1 печатный лист).

3. **Составление рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств по дисциплинам** (по вновь вводимым дисциплинам – 40 часов, переработка – 10 часов).

4. **Подготовка к изданию:** учебника, монографии (135 часов на 1 п.л.); учебного пособия (100 часов на 1 п.л.); работ по методике обучения (75 часов на 1 п.л.); отзывов, рецензий на подготовленную к изданию научно-методическую литературу (0,2 часа на 1 страницу текста).

5. **Изготовление:** учебных анатомических, зоологических препаратов, модернизация действующих стендов (50 час на препарат); музейных препаратов, стендов (имеются в виду действующие модели) (150 час на препарат (стенд).

6. **Работа в научно-методических структурах:** советах, УМО, в редколлегиях научных журналов и др. (по фактическому времени); подготовка материалов к заседаниям методической комиссии Института, Университета (по факту, до 24 часов в год); исполнение обязанностей: председателя методической комиссии Института (50 часов в год), секретаря методической комиссии Института (40 часов в год), секретаря Ученого совета Института, Университета (40 часов



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

в год), председателя СНО Института (50 часов в год); рецензирование учебно-методических разработок (2 часа на 1 печатный лист рецензируемого материала).

#### 1.4. Индивидуальная работа с обучающимися

1. *Руководство научным студенческим кружком:* кружок не менее 3 обучающихся (до 70 часов в год на кружок).

2. *Руководство научно-исследовательской работой обучающихся:* подготовка обучающихся-докладчиков на конференцию курса, института (15 часов на 1 доклад), Университета, региональную, международную (30 часов на доклад); подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки) института (15 часов на 1 работу), Университета, зональные, российские (30 часов на 1 работу); рецензирование студенческих конкурсных работ (0,2 часа на 1 страницу рецензируемого текста); подготовка и проведение олимпиад, конференций с обучающимися и поступающими (20–60 часов на мероприятие в зависимости от уровня мероприятия); организация и проведение: открытых уроков, мастер-классов, деловых игр (до 10 часов на мероприятие).

#### 1.5. Научная, исследовательская работа

1. *Работы, связанные с выполнением госбюджетных научно-исследовательских работ:* выполнение зарегистрированной научно-исследовательской работы (НИР), завершаемой отчетом (по факту, до 185 часов на 1 работника); оформление отчета по госбюджетной НИР (20 часов на 1 печатный лист); подготовка по результатам НИР: рекомендаций (50 часов на 1 печатный лист), докторской диссертации (500 часов), кандидатской диссертации (300 часов), заявки на получение патента (50 часов), статьи в издании, индексируемом РИНЦ (50 часов); Web of Science, Scopus (100 часов), статьи в рецензируемом журнале ВАК (80 часов), доклада на научную конференцию (без презентации 10 часов, с презентацией (30 часов), стендового сообщения (10 часов), тезисов доклада (2 часа), информационного листа (10 часов); участие в научно-методических конференциях (семинарах) Университета: подготовка доклада без презентации (20 часов на 1 доклад), с презентацией (30 часов на 1 доклад), подготовка стендового сообщения (10 часов на 1 сообщение); рецензирование научных статей (0,2 часа на 1 страницу рецензируемого текста); написание карты обратной связи на информационное письмо (2 часа на 1 письмо).

2. *Работы, связанные с защитами диссертаций:* участие в работе диссертационного совета (в том числе участие в профильных комиссиях, межкафедральных заседаниях по предварительному заслушиванию диссертации или по вопросам работы совета) (по фактически затраченному времени); экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (кандидатская работа – 10 часов, докторская работа – 15 часов); написание официального отзыва ведущего учреждения на диссертацию, рецензии на монографию (20 часов на 1 работу); написание отзывов на авторефераты (до 5 часов на работу).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

### 1.6. Организационная работа

1. *Работы, связанные с профессиональной ориентацией сельской молодежи:* (до 2 часов на 1 мероприятие).

2. *Подготовка материалов к заседаниям:* кафедры (по факту, до 20 часов в год), Ученого совета Института и Университета ( по факту, до 24 часов в год и др.

3. *Участие в работе:* Ученого Совета Института и Университета (2 часа на каждое планируемое заседание), в проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых Учеными советами Института, Университета, указаниями ректора, директора (до 10 часов на 1 комиссию).

4. *Исполнение обязанностей председателя СНО* (50 часов).

5. *Исполнение обязанностей ответственного по кафедре:* за методическую работу (30 часов в год), научную работу обучающихся (40 часов в год), научную работу сотрудников (40 часов в год), профориентационную работу (30 часов в год), воспитательную работу (30 часов в год), профсоюзную (социальную) работу —10 часов в год, за организационную работу кафедры (2 часа на заседание).

6. *Расчет, составление и оформление документации кафедры:* плана работы и готового отчета кафедры (20 часов), индивидуального плана преподавателя за год (8 часов), учебной нагрузки (20 часов в год), графика контрольных мероприятий по дисциплине (0,2 часа на дисциплину).

7. *Взаимопосещение занятий с обсуждением* (2 часа на занятие).

8. *Работы по заданию органов управления Институтом и Университетом:* работа технического секретаря в ГЭК (30 часов в год) и др.

9. *Работы, связанные с проведением научных конференций:* в качестве председателя оргкомитета, члена оргкомитета, руководителя секции (30 часов в год).

10. *Работы, связанные с проведением конкурсов, проводимых Университетом:* в качестве председателя конкурсной комиссии, члена конкурсной комиссии (30 часов в год), секретаря конкурсной комиссии (2 часа на оформление документов на каждое заседание).

### 1.7. Воспитательная и профориентационная работа

1. *Участие в подготовке и проведении студенческих мероприятий (смотри-конкурсы, концерты, встречи, вечера и т.д.* (до 10 часов на 1 мероприятие).

2. *Проведение экскурсий по Университету, институту, музею (1 экскурсия – 2 часа).*

3. *Участие в организации и проведении внеучебных спортивных мероприятий:* 2 часа на 1 час мероприятий.

4. *Участие в прочих мероприятиях:* дежурство в общежитии, на вахте, посещение колы куратора и т.д. (1 час на 1 час мероприятия).

5. *Выполнение обязанностей куратора:* старшего куратора (50 часов в год), куратора группы 1 и выпускного курса (100 часов в год), куратора группы остальных курсов (75 часов в год).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22**

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

6. *Участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий (конкурсы, олимпиады, конференции, соревнования, дни открытых дверей):* 2 часа на 1 час мероприятий.
7. *Прочие виды профориентационной работы:* не менее 20 часов на каждого преподавателя в год.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22**

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

УТВЕРЖДЕНО

На 20 \_\_\_/20 \_\_\_ уч. год

на заседании кафедры « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

**1. УЧЕБНАЯ РАБОТА**

**1 семестр**

Виды работ	План на семестр	Фактически выполнено					
		сен- тябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	итого
Лекции							
Практические и семинарские занятия							
Лабораторные занятия							
Консультации							
Экзамены							
Индивидуальные занятия							
Курсовое проектирование							
Дом. задания, контрольные работы							
Выпускные квалификационные работы							
Рецензирование выпускных квалификационных работ							
Нормоконтроль							
ГЭК (государственный экзамен)							
ГЭК (выпускные квалификационные работы)							
Практическая подготовка (практика)							
Аспирантура							
<b>Всего часов за 1 семестр</b>							

**2 семестр**

Виды работ		Фактически выполнено					
		февраль	март	апрель	май	июнь	итого
Лекции							
Практические и семинарские занятия							
Лабораторные занятия							
Консультации							
Экзамены							
Индивидуальные занятия							
Курсовое проектирование							
Дом. задания, контрольные работы							
Выпускные квалификационные работы							











Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

4. Исполнение обязанностей председателя СНО

--	--	--	--	--

5. Исполнение обязанностей ответственного по кафедре

--	--	--	--	--

6. Расчет, составление и оформление документации кафедры


7. Взаимопосещение занятий с обсуждением


8. Работы по заданию органов управления Институтом и Университетом

--	--	--	--	--

9. Работы, связанные с проведением научных конференций


10. Работы, связанные с проведением конкурсов, проводимых Университетом

--	--	--	--	--

**Всего часов по разделу**

--	--	--	--	--

**7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА**

Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения		Отметка о выполнении
		начало	окончание	
<b>Всего часов по разделу</b>				

**8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Форма повышения квалификации	Кол-во часов	Сроки выполнения		Отметка о выполнении
		начало	окончание	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

Всего часов по разделу

Всего часов по плану \_\_\_\_\_

Всего часов фактически выполнено \_\_\_\_\_

**9. ПРОЧИЕ ВИДЫ РАБОТ, НЕ ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ШЕСТИЧАСОВОЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**  
(по фактически выполненной работе)

**9.1. Работа над кандидатской (докторской) диссертацией**

Наименование темы. Разделы, выполняемые в учебном году	Уровень выполнения, %			Примечание
	в начале уч. года	к концу уч. года		
		план	выполнено	

**9.2. Сдача кандидатских экзаменов**

Дисциплина	Планируемый срок сдачи	Дата сдачи экзамена	Полученная оценка

**9.3. Хоздоговорная научно-исследовательская работа**

Наименование темы, № темы, должность по договору (руководитель, отв. исполнитель)	Плановые сроки выполнения		Объем (тыс. руб.)	Отметка о выполнении
	начало	конец		

**9.4. Работа по внедрению НИР по хоздоговорным темам**

Наименование тем, которые будут внедрены, № темы, должность по договору (руководитель, отв. исполнитель)	Год окончания работы	Предприятие, на котором предполагается внедрение



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

9.5. Общественная работа (перечислить) \_\_\_\_\_

9.6. Участие в работе диссертационных советов по присуждению ученых степеней, в работе ВАК  
(указать место и номер научной специальности) \_\_\_\_\_

9.7. Другие виды работ (указать) \_\_\_\_\_

**ПРИЧИНЫ НЕВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА**

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА  
В 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНОМ ГОДУ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Педагогический работник

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_\_





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-112/01-22

*Об индивидуальном плане работы педагогического работника*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

*И.Н. Перчаткина*  
И.Н. Перчаткина  
«17» 08 20*17*г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и  
молодежной политике

*С.А. Чичиланова*  
С.А. Чичиланова  
«19» 08 20*17*г.

Проректор по финансовой и экономической работе

*Т.В. Шин*  
Т.В. Шин  
«18» 08 20*17*г.

Начальник юридического отдела

*А.Г. Комольцева*  
А.Г. Комольцева  
«18» 08 20*17*г.

Директор Института ветеринарной медицины

*С.В. Кабатов*  
С.В. Кабатов  
«19» 08 20*17*г.

И.о. директора Института агроинженерии

*А.А. Петелин*  
А.А. Петелин  
«19» 08 20*17*г.

Директор Института агроэкологии

*Е.А. Минаев*  
Е.А. Минаев  
«19» 08 20*17*г.

Председатель Совета обучающихся Университета

*А.И. Русинов*  
А.И. Русинов  
«19» 08 20*17*г.

Председатель первичной профсоюзной организации  
студентов и аспирантов

*Д.В. Богановский*  
Д.В. Богановский  
«19» 08 20*17*г.

Председатель Родительского комитета

*О.В. Курченко*  
О.В. Курченко  
«19» 08 20*17*г.