

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)
ПОЛОЖЕНИЕ**



ПВД-20

**О порядке планирования и учета учебной
работы и другой деятельности,
предусмотренной должностными
обязанностями педагогических работников
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и учета учебной работы и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями педагогических работников ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» (далее – Университет), устанавливающим структуру, нормы времени, соотношение, порядок планирования и учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационно-управленческой и других работ, выполняемых педагогическими работниками Университета.

1.2. Под педагогическими работниками (далее – преподаватели) в настоящем Положении понимаются:

- педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, должности которых поименованы в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее – ППС);
- педагогические работники, должности которых поименованы в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – преподаватели СПО).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ»  Е.Е.Малиновская
«18» июня 2025 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«18» июня 2025 г.
(протокол № 12)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
(протокол № 15 от «04» июня 2025 г.)

- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. № 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 просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 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»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю.

1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

1.6. Максимальный годовой объем рабочего времени ППС составляет 1500 часов в год исчисляется исходя из:

- календарного года – 52 недели;
- оплачиваемого отпуска – 8 недель;
- рабочей недели – 36 часов;
- продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Таким образом, 52 недели – 8 недель отпуск = 44 недели × 36 час. = 1584 час.; 14 праздничных дней × 6 час. = 84 час.; 1584 час. – 84 час. = 1500 час.

Верхний предел учебной нагрузки ППС не должен превышать 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки преподавателей СПО устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

1.7. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», ответственных за планирование и учет учебной работы и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями педагогических работников: на факультетах, в институте, на кафедрах, в департаменте учебно-методической работы и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.8. Нормы времени для видов работ, не оговоренных в пунктах 4 – 9 настоящего Положения, утверждаются приказом ректора по представлению декана / директора института и (или) заведующего кафедрой / руководителя центра, согласованному с курирующим проректором и директором департамента учебно-методической работы.

1.9. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения ПВД-20 «О порядке планирования и учета педагогической работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА» от 21.02.2024 г.

2. Расчет штатной численности и среднегодовой нагрузки педагогических работников

2.1. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки педагогических работников на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок и планируемого объема учебной нагрузки Университета, выполненных в соответствии с действующими нормативами, установленными Министерством науки и высшего образования РФ (Учредителем) и федеральным законодательством.

2.2. Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные федеральными органами исполнительной власти нормативы по соотношению количества студентов, аспирантов, приходящихся на одного преподавателя (по всем формам обучения). Финансово-экономический отдел в срок до 01 марта текущего года производит расчет предельно допустимого количества ставок ППС по данным о планируемой численности контингента обучающихся на 1 сентября.

2.3. Основой для расчета планируемого объема учебной нагрузки служат:

- учебные планы;
- календарный учебный график;
- утвержденные нормы времени для расчета учебной нагрузки;
- сведения о планируемом контингенте обучающихся, представляемые деканатами / институтом;
- контрольные цифры приема по всем формам обучения.

Расчет планируемого объема учебной нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется департаментом учебно-методической работы (далее – департамент УМР) в срок до 01 июня.

2.4. Для определения учебной нагрузки ППС ежегодно приказом ректора устанавливается ее средний объем, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям педагогических работников с учетом соответствующего отраслевого соглашения.

Норма часов учебной работы за ставку заработной платы преподавателей СПО установлена в размере 720 часов в год.

2.5. На основании рассчитанного планируемого объема учебной нагрузки, ее среднего объема на ставку, верхних пределов по должностям педагогических работников, нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, с учетом предельно допустимого количества ставок ППС заведующие кафедрами / руководители центров определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий учебный год с учетом уровня квалификации преподавателя, а также требований законодательства и ФГОС ВО.

2.6. В результате распределения учебной нагрузки заведующие кафедрами / руководители центров представляют:

- в департамент учебно-методической работы – карточки учебных поручений (по форме, установленной на предстоящий учебный год);
- в финансово-экономический отдел – штатную расстановку.

2.7. На основании штатной расстановки структурных подразделений финансово-экономический отдел формирует штатное расписание Университета на предстоящий учебный год.

2.8. Изменения в штатное расписание в текущем году могут вноситься по следующим основаниям:

2.8.1. Дополнительного расчета планируемого объема учебной нагрузки на предстоящий учебный год по результатам приема обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг. Допрасчет осуществляется департаментом УМР по факту завершения приема.

2.8.2. Уточнения расчета объема учебной нагрузки в результате выявленных технических или иных ошибок, существенного изменения контингента обучающихся и т.п.

2.8.3. Возникновения производственной необходимости, в т.ч. по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с департаментом учебно-методической работы и курирующим проректором. В случае положительного решения, документ с визами передается в финансово-экономический отдел для подготовки приказа об изменении штатного расписания.

2.9. В результате изменений учебной нагрузки педагогических работников по любым из указанных оснований заведующие кафедрами / руководители центров представляют в департамент учебно-методической работы актуализированные карточки учебных поручений.

3. Планирование работы педагогических работников

3.1. Документами, определяющими учебную нагрузку педагогических работников Университета, являются:

- Расчет учебной нагрузки;
- Карточки учебных поручений.

3.2. Документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является Индивидуальный план работы и отчет преподавателя на текущий учебный год, в который вносится планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, организационно-управленческая работа (форма «Индивидуального плана работы преподавателя; форма Отчета преподавателя» приведена в Приложении № 1, Приложении № 2). Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры / центра не позднее **20 сентября** текущего года.

3.3. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с видами работ, на которые нормы времени устанавливаются настоящим Положением и ежегодно приказом ректора. Не допускается запись в «Индивидуальный план работы и Отчет преподавателей» видов учебной работы, не предусмотренных утвержденными нормами.

3.4. Выполнение общей годовой нагрузки ППС контролируется по окончании текущего учебного года не позднее **20 сентября**. Отчеты преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Кафедры / центр представляют в департамент учебно-методической работы сводный План работы кафедры / центра и Отчет кафедры / центра (форма приведена в Приложении № 3, Приложении № 4).

3.4.1. Отчет кафедры принимается департаментом учебно-методической работы после его согласования и подписи заместителя директора департамента УМР.

3.5. Индивидуальный план работы и Отчет преподавателя хранятся на кафедре / в центре до следующего избрания преподавателя по конкурсу; План работы и отчет кафедры / центра – в течение 5 лет.

4. Нормы времени для расчета объема учебной работы педагогических работников

4.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися (далее – контактная работа) по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

4.2. Учебная нагрузка исчисляется в академических часах. В составе рабочего времени педагогических работников один академический час учебной нагрузки учитывается как один астрономический час рабочего времени.

4.3 Расчет часов лекций проводится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 100 человек. Если лекционные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ, количество студентов в потоке не ограничено.

4.4. Для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. Для оптимизации расчета учебной нагрузки по решению департамента УМР возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

4.4.1. При расчете объема учебной работы педагогических работников департаментом УМР самостоятельно устанавливается численность обучающихся в учебных группах с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения.

4.4.2. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

4.4.3. Учебная группа может разделяться на подгруппы (по решению руководства факультета / института).

4.5. Нормы времени для расчета объема учебной работы в процессе реализации образовательных программ высшего образования:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1.	Чтение лекций	1 час на поток за 1 акад. час; для очно-заочной формы – 0,5 часа на поток за 1 акад. час	
2.	Проведение занятий семинарского типа	1 час на группу за 1 акад. час	.
3.	Отработки пропущенных занятий по учебным дисциплинам	10 % от общего количества часов занятий семинарского типа	Для заочной формы не выделяется
4.	Прием зачетов, дифференцированных зачетов	0,25 часа на одного обучающегося	
5.	Прием экзаменов (включая переэкзаменовки)	0,4 часа на одного обучающегося	
6.	Проведение консультаций перед экзаменом	1 час на группу	Для заочной формы не выделяется
7.	Руководство, консультации,	1 час на одного обучающегося	Количество

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
	рецензирование и прием защиты курсовых работ		курсовых работ не более 3-х в семестре
8.	Руководство, рецензирование консультации и прием защиты курсовых проектов	2 часа на одного обучающегося	Количество курсовых проектов не более 2-х в семестре
9.	Проверка контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на одну работу	Количество контрольных работ не более 5-ти в год
10.	Инструктаж по практике (учебной и производственной)	2 часа на курс обучающихся на каждый тип практики согласно учебному плану	
11.	Руководство концентрированной учебной практикой обучающихся очной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	30 часов в неделю на группу	
12.	Руководство концентрированной учебной практикой обучающихся очно-заочной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	8 часов в неделю на группу	
13.	Руководство концентрированной производственной практикой обучающихся очной и очно-заочной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	0,5 часа в неделю на одного обучающегося	
14.	Руководство рассредоточенной практикой, а также концентрированной учебной и производственной практикой обучающихся заочной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	1 час на одного обучающегося на каждый тип практики согласно учебному плану	
15.	Работа в комиссии по защите отчетов по практике	0,25 часа на одного обучающегося каждому члену комиссии	Число членов комиссии не более 3-х
16.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ	21 час на одного обучающегося (в т.ч. руководство, консультирование, рецензирование, нормоконтроль, проверка на объем заимствования)	
17.	Государственные экзамены	до 20 часов обзорных лекций на поток	
18.	Работа в государственной экзаменационной комиссии	0,5 часа на одного обучающегося каждому члену экзаменационной комиссии, в т.ч. секретарю.	Число членов ГЭК – не более 8 чел. Устанавливается ежегодно

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
		1 час на одного обучающегося председателю комиссии.	приказом ректора
19.	Руководство магистром	10 часов в год на одного магистра очной формы, 5 часов – заочной формы	
20.	Руководство аспирантом	50 часов на одного аспиранта в год	
21.	Работы, приравненные к учебной нагрузке: руководство факультетом, кафедрой	декан – 500 часов в год; заместитель декана – 100 часов в год; заведующий кафедрой – 75 часов в год.	
	работа по администрированию сайта электронного обучения	200 часов в год	

4.6. Нормы времени для расчета объема учебной работы в процессе реализации образовательных программ среднего профессионального образования:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1	Чтение лекций	1 час на поток за 1 акад. час; для очно-заочной формы – 0,5 часа на поток за 1 акад. час	
2.	Проведение занятий семинарского типа	1 час на группу за 1 акад. час	.
3.	Отработки пропущенных занятий по учебным дисциплинам	10 % от общего количества часов занятий семинарского типа	Для заочной формы не выделяется
4.	Прием зачетов, дифференцированных зачетов, другой формы контроля	0,25 часа на одного обучающегося	
5.	Прием экзаменов, экзаменов по модулям, квалификационных экзаменов (включая переэкзаменовки)	0,4 часа на одного обучающегося	Экзамен по модулю, квалификационный экзамен проводится комиссией, как правило, из 3-х человек
6.	Проведение консультаций перед экзаменом	1 час на группу	Для заочной формы не выделяется
7.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1 час на одного обучающегося	Количество курсовых работ не более 3-х в семестре
8.	Руководство, рецензирование консультации и прием защиты курсовых проектов	2 часа на одного обучающегося	Количество курсовых проектов не более 2-х в семестре
9.	Проверка контрольных работ	0,5 часа на одну работу	Количество

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
	студентов-заочников		контрольных работ не более 5-ти в год
10.	Инструктаж по практике (учебной и производственной)	2 часа на курс обучающихся на каждый тип практики согласно учебному плану	
11.	Руководство концентрированной учебной практикой обучающихся очной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	36 часов в неделю на группу	
12.	Руководство концентрированной учебной практикой обучающихся очно-заочной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	8 часов в неделю на группу	
13.	Руководство концентрированной производственной практикой обучающихся очной и очно-заочной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	0,5 часа в неделю на одного обучающегося	
14.	Руководство рассредоточенной практикой, а также концентрированной учебной и производственной практикой обучающихся заочной формы обучения, включая проверку отчетных документов по практике	1 час на одного обучающегося на каждый тип практики согласно учебному плану	
15.	Работа в комиссии по защите отчетов по практике	0,25 часа на одного обучающегося каждому члену комиссии	Число членов комиссии не более 3-х
16.	Руководство, консультирование дипломных работ (проектов)	16 час на одного обучающегося (в т.ч. руководство, консультирование, нормоконтроль, проверка на объем заимствования)	
17.	Демонстрационные экзамены	до 10 часов обзорных лекций на поток	
18.	Работа в государственной экзаменационной комиссии	0,5 часа на одного обучающегося каждому члену экзаменационной комиссии, в т.ч. секретарю. 1 час на одного обучающегося председателю комиссии.	Число членов ГЭК – не более 6 чел. Устанавливается ежегодно приказом ректора

5. Нормы времени для расчета объема учебно-методической работы ППС

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1.	Подготовка к занятиям: - к лекциям - к практическим и лабораторным занятиям	- 0,5 часа на курс лекций при чтении повторного курса; - 2 часа на час лекции при чтении курса преподавателем впервые; - 3 часа на час лекции по вновь вводимым курсам - 0,5 часа на час занятий	При количестве групп больше одной, нагрузка учитывается на одну группу
2.	Составление учебных планов образовательных программ: - высшего образования - дополнительного образования	50 часов за 1 план 3 часа за 1 план	Руководителю ОПОП
3.	Разработка рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам (практикам) ¹	3 часа на 1 з.ед.	
4.	Корректировка рабочих программ дисциплин (практик) ¹	0,5 часа на 1 з.ед.	
5.	Создание, размещение и сопровождение интерактивного курса для электронного обучения по дисциплине ¹	5 часов на 1 з.ед. - создание курса; 1 час на 1 з.ед. - сопровождение курса	
6.	Разработка новой лабораторной работы (включая описание)	10 – 40 часов на 1 работу	По решению кафедры
7.	Модернизация лабораторной работы (включая описание)	1 – 10 часов на 1 работу	По решению кафедры
8.	Разработка тестов по дисциплине с размещением в программе	20 часов на 100 вопросов	
9.	Составление комплекта экзаменационных билетов: - билеты с задачами (заданиями); - билеты без задач; - билеты на государственный экзамен;	8 часов на один поток 4 часа на один поток 20 часов на один поток	
10.	Составление заданий на курсовое проектирование	0,25 часа на 1 задание	
11.	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов	0,5 часа на 1 задание	
12.	Разработка и изготовление учебных стендов и моделей (с условием регистрации)	20 часов за 1 стенд	
13.	Подготовка и издание ² : - учебников, учебных пособий,	100 часов за 1 печ. лист ³ ,	

¹ При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе.

² При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
	отмеченных наградами на конкурсах различного уровня, в т.ч. с грифом;	50 часов за 1 печ. лист – переработка;	
	- учебников, учебных пособий, методических указаний и рекомендаций	40 часов за 1 печ. лист, 15 часов за 1 печ. лист – переработка	
14.	Подготовка / адаптация пакетов компьютерных программ для учебного процесса ²	100 часов за 1 ед.	
15.	Рецензирование изданий: учебников, учебных пособий, методических указаний, рабочих программ дисциплин	0,5 часа за 1 печ. лист рецензируемого издания	
16.	Работа по повышению педагогического мастерства (повышения квалификации, стажировки, посещение лекций, мастер-классов опытных преподавателей и т.п.)	По факту затраченного времени, но не более 75 часов в год	Подтверждается документами

6. Нормы времени для расчета объема научно-исследовательской работы ППС

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1.	Выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских работ	300 час. – руководитель, 200 час. – исполнитель	с предоставлением отчетности, при условии выполнения работы без дополнительной оплаты
2.	Написание и издание ⁴ : - монографий, статей в изданиях из списка ВАК;	70 часов за публикацию	
	- статей в изданиях из списка Web of Science, Scopus;	150 часов за публикацию	
	- статей в изданиях, индексируемых в РИНЦ, но не входящих в список ВАК	50 часов за публикацию	
	- статей, тезисов в сборниках научных конференций	10 часов за публикацию	
3.	Подготовка и подача авторских заявок на изобретение ⁵	100 часов на 1 заявку	
4.	Работа над диссертацией: - докторской	350 часов в год	С утверждением темы на заседании Ученого совета и ежегодного
	- кандидатской	200 часов в год	

³ Здесь и далее 1 печатный лист – приблизительно 16 страниц печатного текста шрифтом Times New Roman 14 пт, через 1,5 интервал

⁴ При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
			предоставления отчетности на заседании кафедры
5.	Написание отзывов на:		
	- диссертацию докторскую;	15 часов на 1 работу;	
	- диссертацию кандидатскую;	10 часов на 1 работу;	
	- автореферат	5 часов на 1 работу	
6.	Рецензирование монографий, статей в изданиях из списка ВАК	2 часа за 1 печ. лист рецензируемой работы	
7.	Оформление заявок на гранты для проведения НИР:		
	федеральные конкурсы	80 часов на 1 грант	
	региональные конкурсы	40 часов на 1 грант	
8.	Руководство научно-исследовательской работой студентов:		С предоставлением отчетности курирующему проректору
	- руководство студенческим научным кружком на кафедре;	50 часов на учебный год;	
	- индивидуальное руководство НИРС с представлением студентами подтверждающих документов (статей, дипломов, грамот)	10 часов на 1 студента в год	
	- индивидуальное руководство НИРС, по результатам которого работы завоевали призовые места на конкурсах регионального, всероссийского, международного уровней	20 часов на 1 студента в год	
9.	Подготовка конкурсных работ и экспонатов для городских, областных и республиканских выставок	25 часов на 1 работу (экспонат) в учебном году	

7. Нормы времени для расчета объема воспитательной работы ППС

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1.	Работа в качестве куратора курса (группы)	100 часов в год	С предоставлением отчетности
2.	Проведение профориентационной работы со школьниками и абитуриентами:		С предоставлением отчетности
	- в учебных заведениях города	3 часа за посещение 1 учебного заведения	
	- в учебных заведениях области	8 часов за посещение 1 учебного заведения	

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
3.	Подготовка и проведение олимпиад, конференций со студентами и абитуриентами ⁵ : внутривузовское мероприятие	15 часов за мероприятие	С предоставлением отчетности
	региональное мероприятие	20 часов за мероприятие	
4.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий ⁵ : внутривузовское мероприятие	15 часов за мероприятие	С предоставлением отчетности
	региональное мероприятие	20 часов за мероприятие	
5.	Организация, проведение и участие в спортивных соревнованиях и массовых физкультурных мероприятиях: внутривузовское мероприятие	15 часов за мероприятие	С предоставлением отчетности
	региональное мероприятие	20 часов за мероприятие	
	всероссийское мероприятие	30 часов за мероприятие	
6.	Проведение воспитательной работы в студенческих общежитиях	2 часа за посещение	С предоставлением отчетности
7.	Организация и проведение внеаудиторных занятий со студентами преподавателями вне рамок кураторской работы - в городе	2 часа за занятие	С предоставлением отчетности
	- в области	8 часов за занятие	

8. Нормы времени для расчета объема организационно-управленческой работы ППС

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1.	Работа в Ученом совете университета:		
	- председатель;	100 часов год;	
	- заместитель председателя;	100 часов год;	
	- ученый секретарь;	100 часов год;	
	- член Ученого совета	30 часов в год	
2.	Работа в Научно-техническом совете университета:		
	- председатель;	30 часов в год	
	- заместитель председателя	30 часов в год	
	- ученый секретарь;	30 часов в год	
	- член НТС	10 часов в год	
3.	Работа в Учебно-методическом совете университета		
	- председатель;	30 часов в год;	
	- секретарь	30 часов в год;	
	- член УМС	10 часов в год.	
4.	Работа в Ученом совете факультета/института:		
	- председатель;	30 часов в год	
	- секретарь	30 часов в год	
	- член Ученого совета факультета/института	10 часов в год	

⁵ При наличии нескольких организаторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
5.	Работа в методической комиссии факультета/института:		
	- председатель	30 часов в год	
	- секретарь	30 часов в год	
	- член метод.комиссии	30 часов в год	
6.	Работа в управлении вузом:		
	- ректор	800 часов в год	
	- проректор	600 часов в год	
7.	Работа в управлении факультетом/институтом (в т.ч. контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.):		
	- декан	300 часов в год;	
	- заместитель декана	100 часов в год	
8.	Работа в управлении кафедрой (в т.ч. планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры и т.п.):		
	- заведующий кафедрой	75 часов в год;	
	- секретарь кафедры	25 часов в год	
9.	Работа в приемной комиссии:		
	- ответственный секретарь;	100 часов в год;	
	- заместитель ответственного секретаря	75 часов в год	
	- технический секретарь	50 часов в год	
10.	Работа в профкоме университета:		
	- председатель	50 часов в год	
	- зам. председателя	50 часов в год	
	- член профкома профсоюза	15 часов в год	
11.	Участие в проведении внутренних аудитов:		
	- ведущий аудитор	4 часа на аудит	
	- аудитор	2 часа на аудит	
12.	Работа по администрированию сайта электронного обучения:	200 часов в год	

9. Нормы времени для расчета работы ППС при проведении вступительных испытаний в вуз, при реализации образовательных программ дополнительного образования

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1.	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами	2 часа на поток	
2.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов (студенты)	4 часа на проведение экзамена на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
3.	Прием вступительных экзаменов и кандидатских экзаменов (аспиранты)	1 час на одного аспиранта	Число экзаменаторов не более 5
4.	Перепроверка работ на вступительных	0,2 часа на каждую работу	Выборочная

	экзаменах		проверка до 10% от общего числа работ
5.	Рецензирование рефератов аспирантов (кандидатский экзамен по дисциплине история и философия науки; реферат по специальной дисциплине, соответствующей направленности (профилю) при поступлении в аспирантуру)	3 часа на каждую работу	
6.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчета	0,5 часа на каждого слушателя в неделю	
7.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	5 часов на работу, включая консультации и рецензирование	
8.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного образования	0,25 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 3 человек

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

Факультет/Институт _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Декан факультета/
Директор Института**

_____/_____

ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ / ЦЕНТРА

(наименование кафедры / центра)

20__ /20__ учебный год

План утверждён на заседании кафедры / центра «__» _____ 20 г. протокол № _____

Зав. кафедрой / Руководитель центра _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Факультет / Институт	
Кафедра / центр	
Фамилия И.О. заведующего кафедрой / руководителя центра	

Показатель	Количество человек	Количество ставок
Количество сотрудников кафедры / центра – всего, чел.:		
из них ППС – всего,		
в т.ч. профессора		
доценты		
ст. преподаватели		
ассистенты		
научные работники		
учебно-вспомогательный персонал		

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ / ЦЕНТРА

1.1. Выполнение учебных поручений

Фамилия И.О. преподавателя	Семестр	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Отработка ЛПЗ	Экзамены (включая консультации)	Зачёты	Письменные работы (курсовые, контрольные)	Учебная практика	Производственная практика	ГИА	Работа в ГЭК	Работа с магистрантами, аспирантами	Всего по семестрам	Итого за год
	осень													
	весна													
	осень													
	весна													
	осень													
	весна													
	осень													
	весна													
	осень													
	весна													
	осень													
	весна													
	осень													
	весна													

* Указывается по следующей схеме: ОФ, 1 к., 2 гр., где о – форма обучения (ОФ – очная, ЗФ – заочная, ОЗФ – очно-заочная), 1 к. – 1-й курс, 2 гр. – 2 студенческая группа.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. Выполнение учебно-методической работы (виды работ и трудоемкость указываются согласно ПВД-20):

№ п/п	Наименование работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Трудоемкость, час	Отметка о выполнении

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование работ (мероприятия)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Трудоемкость, час	Отметка о выполнении

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1. Выполнение воспитательной работы (виды работ и трудоемкость указываются согласно ПВД-20):

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Трудоемкость, час	Отметка о выполнении

4.2. План воспитательной работы на курируемом курсе

№ п/п	Куратор (Фамилия И.О.)	Код направления подготовки	Курс	Мероприятие	Срок выполнения	Трудоемкость, час	Отметка о выполнении

4.3. Организация и участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия (соревнования)	Дата, место проведения	Тренерский состав / ответственный организатор	Срок выполнения	Трудоемкость, час	Отметка о выполнении

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА**5.1. Повышение квалификации / профессиональная переподготовка / стажировка**

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование программы	Место проведения	Вид программы*	Срок выполнения	Трудоемкость, час	Отметка о выполнении

* ПК – повышение квалификации, ПП – профессиональная переподготовка, С – стажировка

5.2. Участие в работе органов управления, советах

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Трудоемкость, час	Отметка о выполнении

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

Факультет/Институт _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Декан факультета/
Директор Института**

_____ / _____

ОТЧЁТ КАФЕДРЫ / ЦЕНТРА

(наименование кафедры / центра)

20__ /20__ учебный год

Отчёт утверждён на заседании кафедры / центра «__» _____ 20 г. протокол № _____

Зав. кафедрой / Руководитель центра _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Факультет / Институт	
Кафедра / центр	
Фамилия И.О. заведующего кафедрой / руководителя центра	

Показатель	Количество человек	Количество ставок
Количество сотрудников кафедры / центра – всего, чел.:		
из них ППС – всего,		
в т.ч. профессора		
доценты		
ст. преподаватели		
ассистенты		
научные работники		
учебно-вспомогательный персонал		

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ / ЦЕНТРА

1.1. Выполнение учебных поручений

Фамилия И.О. преподавателя	План / факт	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Отработка ЛПЗ	Экзамены (включая консультации)	Зачёты	Письменные работы (курсовые, контрольные)	Учебная практика	Производственная практика	ГИА	Работа в ГЭК	Работа с магистрами, аспирантами	Всего	% выполнения
	план													
	факт													
	план													
	факт													
	план													
	факт													
	план													
	факт													
	план													
	факт													
	план													
	факт													
	план													
	факт													

* Указывается по следующей схеме: ОФ, 1 к., 2 гр., где о – форма обучения (ОФ – очная, ЗФ – заочная, ОЗФ – очно-заочная), 1 к. – 1-й курс, 2 гр. – 2 студенческая группа.

Анализ выполнения учебных поручений:

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. Сведения о подготовке учебно-методических материалов для сопровождения дисциплин (кроме пособий)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата выполнения	Ответственный за выполнение	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

2.2. Сведения об учебниках, учебных, учебно-методических пособиях, методических указаниях

№ п/п	Наименование дисциплины	Код направления подготовки (специальности)	Авторы	Название работы	Вид*	Тираж	Объем, п.л.	Издатель или орган регистрации	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

*У - учебник, ЭУ – электронный учебник, УП – учебное пособие, ЭУП – электронное учебное пособие УМП – учебно-методическое пособие, МУ – методическое указание)

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. Сведения по НИР, имеющим госбюджетное финансирование, и по грантам

№ п/п	Руководитель (исполнители)	Название темы	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.	Научно-исследовательская программа, в рамках которой выполняется тема (если есть)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.2. Сведения по хоздоговорным НИР

№ п/п	Руководитель (исполнители)	Название темы	Вид исследований*	Источник финансирования	Объем финансирования тыс.руб,	Научно-исследовательская программа, в рамках которой выполняется тема (если есть)	Трудоемкость, час.	Согласно плану / вне плана

* Вид исследований: Прикладные исследования, Разработки, Фундаментальные исследования

3.3. Сведения о монографиях, научных статьях, тезисах конференций

№ п/п	Наименование (с указанием полных выходных данных издания)	Соавторы (при наличии)	Тираж	Объем, п.л.	База данных (ВАК, Web of Science, Scopus) (при наличии)	Трудоемкость, час.	Согласно плану / вне плана

3.4. Сведения об участии в конференциях

№ п/п	Название конференции (семинара)	Сотрудники, принявшие участие в конференции	Вид конференции (международная, межвузовская, внутривузовская)	Дата проведения	Место проведения	Форма участия (очная/заочная)	Трудоемкость, час.	Согласно плану / вне плана

3.5. Перечень патентов, полученных сотрудниками кафедры / центра

№ п/п	Авторы	Номер и название патента	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.6. Защита диссертаций

№ п/п	Фамилия И.О.	Присужденная ученая степень	Тема диссертационной работы	Специальность	Научный руководитель (консультант)	Дата и место защиты, диссертационный совет (с шифром)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.7. Иные виды работ

№ п/п	Руководитель, исполнители	Вид работы	Примечание	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**4.1. Воспитательная работа на курируемых курсах**

№ п/п	Куратор (Фамилия И.О.)	Код направления подготовки	Курс	Мероприятие	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

4.2. Организация и участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия (соревнования)	Количество участников от вуза	Дата, место проведения	Тренерский состав / ответственный организатор	Результативность команды и (или) индивидуальных участников	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА**5.1. Данные о повышении квалификации / профессиональной переподготовке / стажировке¹**

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование программы	Место проведения	Вид программы*	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

* ПК – повышение квалификации, ПП – профессиональная переподготовка, С – стажировка

5.2. Участие в работе органов управления, советах

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

Факультет/Институт _____

Кафедра / центр _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Зав. кафедрой /
Руководитель центра**

_____ / _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
20__ / 20__ учебный год**

(фамилия, имя и отчество преподавателя)

(должность)

(учёная степень и звание)

Сводная таблица
планируемых и фактически выполненных работ в течение
20__ / __ учебного года на __ ставк __ *

Виды работ	План, час.
1) учебная	
2) учебно-методическая	
3) научно-исследовательская	
4) воспитательная	
5) организационно-управленческая	
ВСЕГО	

* * При планировании работы преподавателей в Университете устанавливается ежегодный объем нагрузки лицам ППС, работающим на полной ставке, в количестве 1500 часов. Для преподавателей-совместителей, общий объем нагрузки определяется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1. Выполнение учебных поручений

(вкладывается копия карточки учебных поручений)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. Выполнение учебно-методической работы (виды работ и трудоемкость указываются согласно ПВД-20):

№ п/п	Виды работ	Выполняемые работы			Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись)
		код направления подготовки	наименование дисциплины	трудоемкость, час.		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. Выполнение научно-исследовательской работы (виды работ и трудоемкость указываются согласно ПВД-20):

№ п/п	Виды работ	Выполняемые работы		Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись)
		наименование	трудоемкость, час.		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1. Выполнение воспитательной работы (виды работ и трудоемкость указываются согласно ПВД-20):

№ п/п	Виды работ	Выполняемые работы		Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись)
		наименование	трудоемкость, час.		
1.					
2.					
3.					

№ п/п	Виды работ	Выполняемые работы		Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись)
		наименование	трудоемкость, час.		
4.					
5.					

4.2. Организация и участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия (соревнования)	Количество участников от вуза	Дата, место проведения	Тренерский состав	Трудоемкость, час.	Результативность команды и (или) индивидуальных участников

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Выполнение организационно-управленческой работы (виды работ и трудоемкость указываются согласно ПВД-20):

№ п/п	Виды работ	Выполняемые работы		Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись)
		наименование	трудоемкость, час.		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Общий объем планируемых работ (учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, организационно-управленческая) _____ часов.

Преподаватель _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

План утверждён на заседании кафедры / центра « ___ » _____ 20 г. протокол № _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

Факультет/Институт _____

Кафедра / центр _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Зав. кафедрой /
Руководитель центра**

_____ / _____

**ОТЧЁТ О РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
20__ / 20__ учебный год**

(фамилия, имя и отчество преподавателя)

(должность)

(учёная степень и звание)

Сводная таблица
планируемых и фактически выполненных работ в течение
20__ / __ учебного года на __ ставк __ *

Виды работ	План, час.	Факт, час.	% выполнения
1) учебная			
2) учебно-методическая			
3) научно-исследовательская			
4) воспитательная			
5) организационно-управленческая			
ВСЕГО			

* * При планировании работы преподавателей в Университете устанавливается ежегодный объем нагрузки лицам ППС, работающим на полной ставке, в количестве 1500 часов. Для преподавателей-совместителей, общий объем нагрузки определяется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1. Выполнение учебных поручений

Дисциплина	Код направления подготовки	Форма обучения, номер курса, номер группы*	План / факт		Лекции	Лабораторно-практические занятия	Отработка ЛПЗ	Экзамены (включая консультации)	Зачёты	Письменные работы (курсовые, контрольные)	Учебная практика	Производственная практика	ГИА	Работа в ГЭК	Работа с магистрами, аспирантами	Всего	% выполнения		
			план	факт															
			план																
			факт																
			план																
			факт																
			план																
			факт																
			план																
			факт																
			план																
			факт																
			план																
			факт																
ИТОГО			план																
			факт																

* Указывается по следующей схеме: ОФ, 1 к., 2 гр., где о – форма обучения (ОФ – очная, ЗФ – заочная, ОЗФ – очно-заочная), 1 к. – 1-й курс, 2 гр. – 2 студенческая группа.

Анализ причины невыполнения или перевыполнения учебных поручений:

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. Сведения о подготовке учебно-методических материалов для сопровождения дисциплин (кроме пособий)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата выполнения	Ответственный за выполнение	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

2.2. Сведения об учебниках, учебных, учебно-методических пособиях, методических указаниях

№ п/п	Наименование дисциплины	Код направления подготовки (специальности)	Авторы	Название работы	Вид*	Тираж	Объем, п.л.	Издатель или орган регистрации	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

*У - учебник, ЭУ – электронный учебник, УП – учебное пособие, ЭУП – электронное учебное пособие УМП – учебно-методическое пособие, МУ – методическое указание)

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. Сведения по НИР, имеющим госбюджетное финансирование, и по грантам

№ п/п	Название темы	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.	Научно-исследовательская программа, в рамках которой выполняется тема (если есть)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.2. Сведения по хоздоговорным НИР

№ п/п	Название темы	Вид исследования*	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.	Научно-исследовательская программа, в рамках которой выполняется тема (если есть)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

* Вид исследований: Прикладные исследования, Разработки, Фундаментальные исследования

3.3. Сведения о монографиях, научных статьях, тезисах конференций

№ п/п	Наименование (с указанием полных выходных данных издания)	Соавторы (при наличии)	Тираж	Объем, п.л.	База данных (БАК, Web of Science, Scopus) (при наличии)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.4. Сведения об участии в конференциях

№ п/п	Название конференции (семинара)	Вид конференции (международная, межвузовская, внутривузовская)	Дата проведения	Место проведения	Форма участия (очная/заочная)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.5. Перечень патентов

№ п/п	Номер и название патента	Соавторы (при наличии)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.6. Защита диссертаций

№ п/п	Присужденная ученая степень	Тема диссертационной работы	Специальность	Научный руководитель (консультант)	Дата и место защиты, диссертационный совет (с шифром)	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

3.6. Иные виды работ

№ п/п	Руководитель, исполнители	Вид работы	Примечание	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**4.1. Выполнение воспитательной работы (виды работ и трудоемкость указываются согласно ПВД-20):**

№ п/п	Виды работ	Выполненные работы		Срок выполнения	Согласно плана / вне плана
		наименование	трудоемкость, час.		
1.					
2.					
3.					

4.2. Организация и участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия (соревнования)	Количество участников от вуза	Дата, место проведения	Тренерский состав	Результативность команды и (или) индивидуальных участников	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Данные о повышении квалификации / профессиональной переподготовке / стажировке¹

№ п/п	Наименование программы	Место проведения	Вид программы*	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

* ПК – повышение квалификации, ПП – профессиональная переподготовка, С – стажировка

5.2. Участие в работе органов управления, советах

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

Общий объем фактически выполненных работ (учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, организационно-управленческая) _____ часов.

Анализ причин невыполнения или перевыполнения педагогической работы:

Лист согласования

Проект Положение ПВД-20 «О порядке планирования и учета учебной работы и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями педагогических работников ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» вносит:

Директор департамента учебно-методической работы
«16» июня 2025 г.



О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
и методической работе
«16» июня 2025 г.



А.Л. Тарасов

Декан факультета прикладных и фундаментальных
агробиотехнологий
«16» июня 2025 г.



О.В. Галкина

Директор института ветеринарной медицины
и биоинженерии
«16» июня 2025 г.



С.С. Терентьев

Декан инженерно-экономического факультета
«16» июня 2025 г.



Н.В. Муханов

Начальник управления правовой, кадровой
и закупочной деятельности
«16» июня 2025 г.



А.М. Кислицына

Гл.специалист по качеству образования ДУМР
«16» июня 2025 г.



Н.В. Евсеева

