

**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
педагогической работы, выполняемой
профессорско-преподавательским составом
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и учета педагогической работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом 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 и порядок планирования и учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационно-управленческой и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) Университета.

1.2. 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;
- Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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»;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации «О примерных нормах времени для расчета учебной работы» от 26 июня 2003 г. № 14-55-784 ин/15;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки (специальностям);
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ» Е.Е.Малиновская

«21» февраля 2024 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«21» февраля 2024 г.
(протокол № 07)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
(протокол № 05 от «02» февраля 2024г)

- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.4. Согласно ст. 47 п.6 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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.

1.5. Объем работы педагогического работника состоит из 2-х частей (учебной работы и работы других видов (учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационно-управленческой)) суммарным объемом, равным 1540 часов в год.

Верхний предел учебной нагрузки на полную ставку, определяемый по должностям ППС, участвующим в реализации образовательных программ высшего образования, не должен превышать 900 часов в учебном году.

1.6. При расчете объема годовой учебной нагрузки, планировании и учете учебной работы академический час (продолжительностью 45 минут) приравнивается к астрономическому часу.

1.7. Почасовая оплата труда преподавателей производится только при выполнении в полном объеме учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

1.8. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», ответственных за планирование и учет учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационно-управленческой и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом: на факультетах, в институте, на кафедрах, в учебно-методическом управлении и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.9. Нормы времени для видов работ, не оговоренных в пунктах 4 – 9 настоящего Положения, утверждаются приказом ректора по представлению декана и (или) заведующего кафедрой, согласованному с курирующим проректором и учебно-методическим управлением.

1.10. 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 25.04.2022г

2. Расчет штатной численности и среднегодовой нагрузки ППС

2.1. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общегодовой 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. Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов;
- календарного учебного графика;
- утвержденных норм времени для расчета учебной нагрузки;
- сведений о панируемом контингенте обучающихся;
- плана приема по направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения.

2.4. На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности ППС и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий учебный год с учетом уровня квалификации преподавателя, а также требований законодательства и ФГОС ВО.

2.5. Изменения в штатное расписание ППС в текущем году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости, в т.ч. по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с учебно-методическим управлением и проректором по учебной и воспитательной работе. В случае положительного решения, документ с визами передается в финансово-экономический отдел для подготовки приказа об изменении штатного расписания.

3. Планирование работы ППС кафедры

3.1. Документами, определяющими учебную нагрузку преподавателя 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 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 представляют в учебно-методическое управление (далее – УМУ) сводный План работы кафедры и Отчет кафедры (форма приведена в Приложении № 3, Приложении № 4).

3.4.1. Отчет кафедры принимается учебно-методическим управлением после его согласования и подписи заведующим начальника УМУ.

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

4. Нормы времени для расчета объема учебной работы ППС

4.1. Учебная работа включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

4.2. 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.

4.3. 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 учебно-методического управления возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

4.3.1. При расчете объема учебной работы ППС учебно-методическим управлением самостоятельно устанавливается численность обучающихся в учебных группах с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения.

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

4.3.3. Учебная группа может разделяться на подгруппы (по решению руководства вуза).

4.4. 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 академический час; для очно-заочной формы – 0,5 часа на поток за 1 академический час	
2.	Проведение занятий семинарского типа	1 час на группу за 1 академический 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, 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 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	30 часов в неделю на группу	

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
	проверку отчетных документов по практике		
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 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 8 чел. Устанавливается ежегодно приказом ректора академии.
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 – 300 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	

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 лекции 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; - диссертацию кандидатскую; - автореферат	15 часов на 1 работу; 10 часов на 1 работу; 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 региональные конкурсы	80 часов на 1 грант 40 часов на 1 грант	
8.	Руководство научно-исследовательской работой студентов: - руководство студенческим научным кружком на кафедре; - индивидуальное руководство НИРС с представлением студентами подтверждающих документов (статей, дипломов, грамот) - индивидуальное руководство НИРС, по результатам которого работы завоевали призовые места на конкурсах регионального, всероссийского, международного уровней	50 часов на учебный год; 10 часов на 1 студента в год 20 часов на 1 студента в год	С предоставлением отчетности курирующему проректору
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: - в учебных заведениях города - в учебных заведениях области	3 часа за посещение 1 учебного заведения 8 часов за посещение 1 учебного заведения	С предоставлением отчетности

№ 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 в академию (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

(наименование кафедры)

20__ /20__ учебный год

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

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

Факультет	
Кафедра	
Фамилия И.О. заведующего кафедрой	

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

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ

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 магистрами, 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), 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	Трудоемкос ть, час	Отметка о выполнении

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование работ (мероприятия)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Трудоемкос ть, 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	Трудоемкос ть, 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

(наименование кафедры)

20__ /20__ учебный год

Отчёт утверждён на заседании кафедры «___» _____20 г. протокол №_____

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

Факультет/Институт	
Кафедра	
Фамилия И.О. заведующего кафедрой	

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

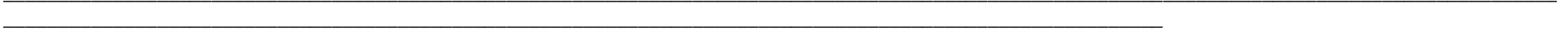
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ

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), 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

№ п/п	Авторы	Номер и название патента	Трудоемкость, час.	Согласно плану / 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, исполнитель	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 академии	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

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ КАФЕДРЫ в 20__ / 20__ учебном году

№ п/п	Фамилия И.О. сотрудника	Должность	Размер ставки	Педагогическая работа, час.												количество недоработанных часов	количество переработанных часов
				учебная		учебно-методическая		научно-исследовательская		воспитательная		организационно-управленческая		всего*			
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт		
ИТОГО																	

* При планировании работы преподавателей в Академии устанавливается ежегодный объем нагрузки лицам ППС, работающим на полной ставке, в количестве 1536 часов. Для преподавателей-совместителей, общий объем нагрузки определяется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.

Анализ причин невыполнения или перевыполнения педагогической работы сотрудниками кафедры

Оценка работы кафедры

Отчет принят: _____ /Королева Е.Е./

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

Факультет/Институт _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

_____ / _____

**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 1536 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 академии	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 « ___ » _____ 20 г. протокол № _____

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

Факультет/Институт _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

_____ / _____

**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 1536 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													
			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), 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	Трудоемкость, час.	Согласно плана / вне плана

					(если есть)		

* 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 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, исполнитель	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 академии	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 педагогической работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»» вносит:

Гл. спец. по качеству образования УМУ
«19» февраля 2024 г.



Н.В.Евсеева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
и воспитательной работе
«19» февраля 2024 г.



А.Л. Тарасов

Декан факультета прикладных и фундаментальных
агробиотехнологий
«19» февраля 2024 г.



О. В. Галкина

Директор института ветеринарной медицины
и биоинженерии
«19» февраля 2024 г.



Н.А.Голубева

Декан инженерно-экономического факультета
«19» февраля 2024 г.



Н. В. Муханов

Начальник учебно-методического управления
«19» февраля 2024 г.



О.С.Пхенда

Начальник управления правовой, кадровой
и закупочной деятельности
«19» февраля 2024 г.



А.М.Кислицына

Лист регистрации изменений

к Положению ПВД-20 «**О порядке планирования и учета педагогической работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»**»

№ изменения	Номер страницы	Номер и дата приказа, в соответствии с которым внесено изменение	Фамилия И.О. ответственного, который внес изменение	Подпись