

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №7
от 28 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-
ственного университета народно-
го хозяйства




А.Г. Бучаев
28 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании и учете выполнения учебной работы педагогического работника



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D8142F19CA901112FC315F43B93C341
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 19.05.2022 до 12.08.2023

Махачкала – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Порядок планирования и контроль объема рабочего времени профессорско-преподавательского состава.....	4
III. Индивидуальные планы работы педагогических работников.....	7
IV. Заключительные положения.....	9
Приложения.....	10

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, учета и организации процесса контроля за выполнением учебной (преподавательской) работы профессорско - преподавательского состава ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

✓ федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

✓ приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Устав ДГУНХ;

✓ локальные нормативные акты ДГУНХ.

1.3. За единицу времени при расчете объема учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих в Университете образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, принимается академический час, продолжительность которого установлена в пределах 45 минут.

1.4. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

1.5. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

1.6. Период зимних каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным отпуском работников (далее – каникулярный период), является для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки и педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

1.7. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого педагогическим работником в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегод-

ным основным удлиненным оплачиваемым отпуском.

1.8. Планирование и расчет объема работы (нагрузки) педагогических работников основывается на следующих общих нормах:

- для образовательных программ высшего образования:
 - ✓ лекционные часы по дисциплинам учебного плана рассчитываются на учебные потоки, объединяющие учебные группы. В исключительных случаях в соответствии с распорядительным актом ректора ДГУНХ часы учебных занятий лекционного типа могут быть рассчитаны на учебную группу;
 - ✓ при расчете занятий семинарского типа основной учебной единицей является учебная группа из числа обучающихся по одному направлению подготовки либо при необходимости по различным направлениям подготовки;
 - ✓ для занятий по иностранным языкам в рамках образовательных программ бакалавриата учебная группа может быть разделена на языковые подгруппы;
 - ✓ для проведения лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может быть разделена на подгруппы;
- для образовательных программ среднего профессионального образования:
 - ✓ расчет различных видов учебных занятий педагогических работников осуществляется на каждую учебную группу. Объединение учебных групп в учебные потоки не предусматривается.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЬ ОБЪЕМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

2.1. В целях упорядочения нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета кафедрами на каждый учебный год осуществляется планирование и учет годового бюджета рабочего времени, включающего выполнение всех видов работ, предусмотренных функциональными обязанностями педагогических работников: учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической и воспитательной работы со студентами.

Все приведенные выше виды работ выполняются педагогическими работниками на основе ежегодно составляемых ими индивидуальных планов.

2.2. Объем годовой учебной нагрузки, эквивалентный определенному количеству часов, устанавливается заведующим кафедрой для каждого педагогического работника на основе учебных планов, календарных учебных графиков, исходя из специфики дисциплин, междисциплинарных курсов и должностей профессорско-преподавательского состава.

2.3. Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующим кафедрой с последующей проверкой работниками учебного отдела на основании:

- утвержденных учебных планов по направлениям подготовки высшего образования, профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- сведений о контингенте студентов, количестве учебных групп по профессиям, специальностям, направлениям подготовки и курсов;
- сведений об объединении групп в потоки на занятия лекционного типа;

- данных факультетов о распределении студентов по профилям подготовки в рамках конкретного направления подготовки и элективным дисциплинам;
- утвержденных Нормативных показателей для расчета часов и распределения учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом;
- приказа об установлении нормативов годовой учебной нагрузки для педагогических работников на очередной учебный год;
- Положения о нормах времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой педагогическими работниками на очередной учебный год;
- приказа о закреплении за кафедрами ДГУНХ различных форм образовательной деятельности (дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, форм государственной итоговой аттестации и др.) в рамках учебных планов образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

2.4. Учебная нагрузка рассчитывается по каждой дисциплине, курсу, закрепленным за кафедрой, с разбивкой по видам учебных занятий, а также по всем видам работ – руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми работами (проектами), практиками и т.п. (*приложение 1*).

2.5. При расчете нагрузки следует исходить из расчетного контингента студентов всех форм обучения по состоянию на момент расчета учебной нагрузки.

2.6. Планирование учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы, а также мероприятий по повышению квалификации осуществляется педагогическим работником самостоятельно по согласованию с заведующим кафедрой, исходя из потребностей кафедры и личного стремления педагогического работника к научному и профессиональному росту.

2.7. Годовой бюджет рабочего времени профессорско-преподавательского состава кафедры является основанием для расчета количества штатных единиц педагогических работников.

2.8. При формировании штатов необходимо обеспечить соответствие ФГОС среднего профессионального и высшего образования в части требований к кадровым условиям реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

2.9. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять основные штатные работники, штатные внутренние совместители, штатные внешние совместители, а также лица, привлеченные на условиях договоров гражданско-правового характера.

2.10. На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки, заведующие кафедрами по согласованию с проректором по учебной работе определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого педагогического работника на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации педагогического работника.

2.11. По результатам распределения учебной нагрузки кафедры представляют в учебный отдел сведения о закреплении за педагогическими работниками конкретных дисциплин, междисциплинарных курсов, лекционных потоков и учебных групп для проведения практических, семинарских занятий и других видов работ (*приложение 2*), а также план работы кафедры на очередной учебный год (*приложение 3*).

2.12. Сведения об учебной нагрузке педагогических работников кафедры в предстоящем семестре передаются заведующим кафедрой в деканат / директорат соответствующего факультета / колледжа (*приложение 4*):

✓ по очной и очно-заочной формам обучения – не позднее 1 недели до начала учебного года в первом семестре и не позднее, чем за 4 недели до начала второго семестра на соответствующем курсе конкретного направления подготовки / профессии, специальности;

✓ по заочной форме обучения – не позднее, чем за 4 недели до начала установочной сессии на соответствующем курсе конкретного направления подготовки / специальности.

2.13. На основании данных об учебной нагрузке и других составляющих педагогической нагрузки педагогические работники кафедры составляют индивидуальный план, являющийся документом, определяющим объем и содержание их работы в учебном году.

2.14. Ход выполнения утвержденных индивидуальных планов педагогических работников должен проверяться не реже одного раза в семестр путем обсуждения их на заседаниях кафедры и получать соответствующую оценку.

2.15. Учет фактически выполненной педагогической работы ведется на кафедрах строго в соответствии с журналом учета работы педагогических работников – кафедральным журналом, который контролируется учебным отделом вместе с индивидуальными планами педагогических работников работы каждый семестр.

2.16. Фактическое выполнение учебной нагрузки еженедельно записывается лично каждым педагогическим работником в кафедральный журнал. Заведующий кафедрой ежемесячно осуществляет контроль за своевременным и правильным учетом выполненной работы, месячный итог работы педагогического работника заносит в контрольный лист, хранит журнал на кафедре в течение всего учебного года.

2.17. На основании заявлений о ежемесячном выполнении учебной нагрузки педагогическими работниками, работающими на условиях почасовой оплаты труда, проректором по учебной работе составляется сводная ведомость выполнения учебной нагрузки, которая до 25 числа каждого месяца представляется в бухгалтерию Университета.

2.18. В конце семестра и в конце учебного года заведующие кафедрами на основе кафедральных журналов формируют в едином формате отчеты о выполненной учебной нагрузке (*приложение 5*) за первое, второе полугодие и за учебный год и представляют их в учебный отдел, который составляет сводный отчет о выполнении

учебной нагрузки по Университету (*приложение 6*).

2.19. В конце первого семестра и учебного года педагогическими работниками составляются письменные отчеты о выполнении предусмотренных индивидуальным планом работ; на заседаниях кафедры заслушиваются отчеты каждого педагогического работника о выполнении (ходе выполнения) им индивидуального плана. Ход обсуждения отчетов педагогического работника должен быть подробно отражен в протоколе заседания кафедры (собственно отчет, вопросы членов кафедры, ответы педагогического работника).

2.20. Электронная информационно-образовательная среда ДГУНХ позволяет осуществлять мониторинг реализации образовательной программы с формированием статистических сведений о присутствии педагогических работников, студентов, иных участников образовательного процесса и имеет интерактивный механизм отслеживания выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета.

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Индивидуальный план работы педагогического работника является нормативным контрольно-финансовым документом, отражающим виды, объемы, сроки и результаты выполнения должностной работы лиц профессорско - преподавательского состава (*приложение 7*).

3.2. Педагогическая работа профессорско-преподавательского состава определяется индивидуальным планом работы педагогического работника и включает в себя следующие обязательные разделы:

- ✓ учебная работа;
- ✓ учебно-методическая работа;
- ✓ организационно-методическая работа;
- ✓ научно-исследовательская работа;
- ✓ воспитательная работа;
- ✓ повышение квалификации.

К *учебной работе* относятся все виды и формы аудиторных занятий, консультаций и контроля учебных достижений обучающихся, а также руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми работами, практикой, предусмотренными соответствующими учебными планами и образовательными программами.

Составными частями учебной нагрузки каждого педагогического работника являются:

- ✓ аудиторные виды учебной нагрузки:
 - проведение занятий лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
 - проведение занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);

- предэкзаменационное консультирование;
- групповое консультирование обучающихся по дисциплинам;
- руководство учебной практикой (аудиторной).
- ✓ внеаудиторные виды учебной нагрузки:
- прием зачетов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов), экзаменов;
- руководство внеаудиторной учебной практикой, производственной практикой студентов;
- руководство выполнением курсовых работ (курсовым проектированием);
- руководство выполнением, консультирование при подготовке выпускной квалификационной работы;
- работа в государственных экзаменационных комиссиях;
- руководство выполнением индивидуальных проектов;
- ассистирование на экзаменах.

К основным видам *учебно-методической работы* относятся: подготовка учебников и учебных пособий; разработка рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, междисциплинарным курсам, а также переработка рабочих программ по действующим дисциплинам, междисциплинарным курсам; составление сборников упражнений, контрольных и домашних работ; подготовка учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде и др.

К *научно-исследовательской работе* относится: руководство научной школой, научным направлением; написание диссертаций, монографий, научно-методических пособий, научных статей; подготовка научных докладов для выступления на различных научных мероприятиях, проходящих как в рамках Университета, так и за его пределами; руководство подготовкой студенческих работ и публикаций для участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах и др.

Организационно-методическая работа включает виды работ, выполняемые во внеучебное время: работу в Ученых советах Университета и факультета, учебно-методических советах Университета; индивидуальное консультирование студентов всех форм обучения; взаимное посещение учебных занятий преподавателями, посещение открытых, демонстрационных занятий и др.

Воспитательная работа включает в себя все виды воспитательной работы, проводимой педагогическим работником в ходе аудиторных и индивидуальных занятий со студентами, внеучебных мероприятий.

Повышение квалификации предполагает обучение на курсах повышения квалификации в ведущих российских и иностранных образовательных и научных организациях, стажировку и т.д.

3.3. Индивидуальный план педагогического работника на предстоящий учебный год составляется в двух экземплярах, рассматривается, обсуждается на заседании кафедры, утверждается ректором Университета не позднее начала предстоящего учебного года.

Один экземпляр утвержденных индивидуальных планов находится на кафедре, второй – в учебном отделе.

Индивидуальный план работы педагогического работника составляется на учебный год, хранится в текущих документах кафедры. На заведующего кафедрой возлагается ответственность за представление и сохранность индивидуальных пла-

нов всех педагогических работников. Срок хранения индивидуальных планов – 5 лет.

3.4. Изменения в индивидуальный план педагогического работника в порядке исключения могут быть внесены решением кафедры с последующим утверждением ректором Университета.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу с 01 марта 2023 г.

4.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

4.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.

Приложение 1

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

«Утверждаю»

ректор, д.э.н., профессор А.Г. Бучаев

202.

Расчет часов по кафедре « _____ » на 20__-20__ учебный год

[illegible]

Итого Бизнес - колледж																				
Итого БК ДО																				
Итого БК ОЗО																				
Итого Инженерный колледж																				
Итого СПО																				
Итого СПО ДО																				
Итого СПО ОЗО																				
<i>Аудиторная нагрузка</i>																				
<i>Внеаудиторная нагрузка</i>																				
ВСЕГО по кафедре																				
<i>Аудиторная нагрузка</i>																				
<i>Внеаудиторная нагрузка</i>																				

Зав. кафедрой

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 2

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

«Утверждаю»

ректор, д.э.н., профессор А.Г. Бучаев
20__ г.

Распределение учебной нагрузки по кафедре «_____» на 20__-20__ учебный год

Виды учебной работы / Наименование дисциплины	факультет	форма обучения	курс	поток	учебные занятия	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудиторной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеаудиторной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистентство на экзаменах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуальным проектом	итого за 1 семестр	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудиторной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеаудиторной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистентство на экзаменах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуальным проектом	итого за 2 семестр	всего за год	Аудиторная нагрузка	Внеаудиторная нагрузка		
Ф.И.О. педагогического работника, ученая степень, ученое звание, условия привлечения, должность на кафедре																																										
Итого по ВО ДО																																										
Итого по ВО ДО-ОЗО																																										
Итого по ВО ОЗО																																										
Итого по БК ДО																																										
Итого по БК ОЗО																																										
Итого по ИК																																										
ИТОГО																																										
Аудиторная нагрузка																																										
Внеаудиторная нагрузка																																										
Размер ставки	ВО: СПО:																																									

Зав. кафедрой _____
подпись

Проректор по учебной работе _____
подпись

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Распределение учебной нагрузки по кафедре «_____» на 20__-20__ учебный год

Виды учебной работы / Наименование дисциплины	факультет	форма обучения	курс	поток	учебные группы	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудиторной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеаудиторной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистентство на экзаменах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуальным проектом	итого за 1 семестр	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудиторной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеаудиторной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистентство на экзаменах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуальным проектом	итого за 2 семестр	всего за год	Аудиторная нагрузка	Внеаудитор-				
Итого по ВО ДО																																												
Итого по ВО ДО-ОЗО																																												
Итого по ОЗО																																												
ИТОГО по ВО																																												
Итого по БК ДО																																												
Итого по БК ОЗО																																												
Итого по ИК																																												
ИТОГО по СПО																																												
ИТОГО по кафедре																																												
Аудиторная нагрузка																																												
Внеаудиторная нагрузка																																												

Зав. кафедрой

подпись

И.О.Фамилия

Проректор по учебной работе

подпись

И.О.Фамилия

Сводное распределение учебной нагрузки по кафедре _____ в 20__-20__ учебном году

№ п/ п	Ф.И.О. препода- вателя полно- стью	Уче- ная сте- пень, ученое звание	Ра- зм ер ст ав к и	Го- до- вая учеб- ная нагр узка	Годо- вая внеа- уди- тор- ная учеб- ная нагруз ка	Годо- вая ауди- тор- ная учеб- ная нагруз ка	I семестр								II семестр							
							Все го ча- сов	Ауди- тор- ная учеб- ная нагру- зка	в том числе						Все- го ча- сов	Ауди- тор- ная учеб- ная нагр узка	в том числе					
									лек- ции	прак- тич. заня- тия	ла- бор. за- ня- тия	рук-во аудит. прак- тикой	пред экз. кон- суль- та- ции	кон- суль- тации СПО			лек- ции	прак- тич. за- ня- тия	ла- бор. за- ня- тия	рук-во аудит. прак- тикой	пред экз. кон- суль- та- ции	кон- суль- та- ции СПО
Основные штатные работники																						
1																						
2																						
3																						
Штатные внутренние совместители																						
4																						
5																						
6																						
Штатные внешние совместители																						
7																						
8																						
9																						
10	Нераспре- деленная нагрузка																					
	Итого по кафедре																					

Заведующий кафедрой _____
подпись
И.О. Фамилия

ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

«Утверждаю». Проректор по
учебной работе

подпись

Н.Ю. Казавадова

«Согласовано». Декан фа-
культета

подпись

Фамилия И.О.

Факультет _____

ПЛАН РАБОТЫ
КАФЕДРЫ _____

на 20__-20__ учебный год

Заведующий кафедрой, _____

(ученая степень, ученое звание)

подпись

ФИО полностью

Рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «_____» _____
20__ г., протокол № _____

Отчет о выполнении плана заслушан и утвержден на заседании ка-
федры «_____» _____ 20__ г., протокол № _____

ШТАТ КАФЕДРЫ

№ п/п	Ф.И.О. полностью ¹	Ученая степень, ученое звание	Должность	Какой ВУЗ окончил, год окончания	Трудовой стаж работы	
					общий стаж работы	педагогический стаж работы
Основные штатные работники						
1.						
2.						
3.						
Штатные внутренние совместители						
4.						
5.						
6.						
Штатные внешние совместители						
7.						
8.						
9.						

ЛИЦА, ПРИВЛЕЧЕННЫЕ К РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА²

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О. полностью</i>	<i>Ученая степень, ученое звание</i>	<i>Должность</i>	<i>Какой ВУЗ окончил, год окончания</i>	<i>Трудовой стаж работы</i>	
					<i>общий стаж работы</i>	<i>педагогический стаж работы</i>
1.						
2.						

¹ В алфавитном порядке.

² При наличии. В случае отсутствия таких лиц данный раздел удалить.

ДИСЦИПЛИНЫ, ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ЗА КАФЕДРОЙ

<i>№ п/п</i>	<i>Полное наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, практики, иных видов учебной деятельности</i>	<i>Код и наименование направления подготовки (профиля), специальности</i>	<i>Курс</i>	<i>Форма контроля</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ГОДОВАЯ УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ПО КАФЕДРЕ

<i>Вид учебной нагрузки</i>	<i>Кол-во часов в 1 семестре</i>	<i>Кол-во часов во 2 семестре</i>	<i>Итого за год</i>	<i>Доля в % в годовой учебной нагрузке</i>
Лекции				
Практические занятия				
Лабораторные занятия				
Руководство учебной практикой				
Экзамены				
Зачеты				
Руководство производственной практикой				
Руководство курсовыми работами				
Руководство ВКР				
Руководство индивидуальным проектом				
Посещение зав. кафедрой				
Предэкзаменационные консультации				
Консультации СПО				
Заседания ГЭК				
Ассистирование на экзаменах				
ИТОГО:				

СВОДНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПО КАФЕДРЕ

№ п/ п	Ф.И.О. препода- вателя полно- стью	Уче- ная сте- пень, уче- ное зван- ие	Ра- зм ер ст ав ки	Го- до- вая учеб- ная нагр узка	Годо- вая внеа- уди- тор- ная учеб- ная нагруз- ка	Годо- вая ауди- тор- ная учеб- ная нагруз- ка	I семестр								II семестр							
							Все го ча- сов	Ауди- тор- ная учеб- ная нагру- зка	в том числе						Все- го ча- сов	Ауди- тор- ная учеб- ная нагр узка	в том числе					
									лек- ци и	прак- тич. заня- тия	ла- бор. за- ня- тия	рук-во аудит. прак- тикой	пред- экз. кон- суль- та- ции	кон- суль- тации СПО			ле- кц ии	прак- тич. за- ня- тия	ла- бор. за- ня- тия	рук-во аудит. прак- тикой	пред- экз. кон- суль- тации	кон- суль- та- ции СПО
Основные штатные работники																						
1.																						
2.																						
3.																						
Штатные внутренние совместители																						
4.																						
5.																						
6.																						
Штатные внешние совместители																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.	Нераспре- деленная нагрузка																					
Итого по кафедре																						

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ

<i>№ засе- дания</i>	<i>Дата прове- дения</i>	<i>Повестка заседания</i>	<i>Ответственный (-ые) за подготовку конкретного вопроса</i>	<i>Отметка рассмотрения вопроса</i>
1	август	1. 2. 3.		
2	сентябрь	1. 2. 3.		
3	октябрь	1. 2. 3.		
4	ноябрь	1. 2. 3.		
5	декабрь	1. 2. 3.		
6	январь	1. 2. 3.		

7	февраль	1. 2. 3.		
8	март	1. 2. 3.		
9	апрель	1. 2. 3.		
10	май	1. 2. 3.		
11	июнь	1. 2. 3.		

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

[illegible]

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

[illegible]

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

[illegible]

ПЛАНИРУЕМАЯ РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

[illegible]

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Сведения об учебной нагрузке научно-педагогических работников кафедры _____
 (наименование кафедры)
 в _____ семестре 20__-20__ учебного года на факультете / в колледже _____
 (наименование факультета / колледжа)

№ п/п	Дисциплина	Форма обучения	Курс	Поток, группа	Ф.И.О. педаго- гического ра- ботника пол- ностью	Кол-во часов на лекции	Кол-во часов на практи- ческие / ла- бораторные занятия	Иные формы учебной дея- тельности	Форма кон- троля
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Заведующий кафедрой _____
 подпись И.О. Фамилия

Декан факультета / ди- ректор колледжа _____
 подпись И.О. Фамилия

Дата _____

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПО КАФЕДРЕ _____ В __ СЕМЕСТРЕ _____ УЧЕБНОГО ГОДА

Программы высшего образования ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ / ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ / ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Программы среднего профессионального образования ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ / ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	количество часов по плану													фактическое выполнение													отклонение									
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудитор- ной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеауди- торной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистирование на экза- менах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуа- льным проектом	итого по кафедре	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудитор- ной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеауди- торной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистирование на экза- менах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуа- льным проектом	итого по кафедре	±	±	Δ	
1.																																					
2.																																					
3.																																					
4.																																					
5.																																					
6.																																					
7.																																					
8.																																					
9.																																					
10.																																					
11.																																					
12.																																					
13.																																					
14.																																					
	ИТОГО:																																				

По отклонениям более ±2 часа по каждому педагогическому работнику дать подробные пояснения

Дата _____

Зав. кафедрой _____
подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Отчет о выполнении учебной нагрузки в ____ семестре 20__-20__ учебного года

Программы высшего образования ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ / ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ / ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Программы среднего профессионального образования ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ / ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование кафедры	Количество часов по плану														Фактическое выполнение														Отклонение							
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудиторной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеаудиторной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистирование на экзаменах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуальным проектом	итого по кафедре	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	руководство аудиторной практикой	экзамены	зачеты	руководство внеаудиторной практикой	руководство курсовыми работами / проектами	руководство ВКР	посещение зав. кафедрой	ГЭК	ассистирование на экзаменах	предэкзаменационные консультации	консультации СПО	руководство индивидуальным проектом	итого по кафедре	"+"	"-"	Δ	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
Итого:																																					

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

«Утверждаю»

ректор ДГУНХ А.Г. Бучаев

20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
на 20__-20__ учебный год**

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Ф.И.О. педагогического работника _____
указывается полностью

Ученая степень, ученое звание _____
указывается полностью

Должность _____
в соответствии с приказом о конкурсном отборе / закреплении учебной нагрузки

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры _____
20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____
подпись зав. кафедрой *Фамилия И.О. зав. кафедрой*

Принял к исполнению _____
подпись педагогического работника *дата*

ИНСТРУКЦИЯ

о ведении индивидуального плана и оформления отчета педагогического работника в ДГУНХ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция предназначена для педагогических работников, распространяется на сферу организации учебного процесса, планирования и контроля всех видов деятельности педагогических работников, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором, и регламентирует порядок оформления и утверждения индивидуальных планов работы и отчетов педагогических работников в ДГУНХ.

1.2. Индивидуальный план работы и отчет педагогического работника является нормативным контрольно-финансовым документом, отражающим виды, объемы, сроки и результаты выполнения должностной работы педагогических работников.

1.3. Должностная работа педагогических работников включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно - методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, а также работу по повышению квалификации. В индивидуальном плане отражаются все виды работ, исходя из 36-часовой рабочей недели (учебная и внеучебная нагрузка).

1.4. Индивидуальный план работы педагогического работника составляется на учебный год, хранится в текущих документах кафедры. На заведующего кафедрой или на педагогического работника, им назначенного, возлагается ответственность за сохранность индивидуальных планов всех педагогических работников. Срок хранения индивидуальных планов – 5 лет.

1.5. Индивидуальный план работы педагогического работника оформляется на стандартных бланках. Бланки индивидуальных планов работы педагогических работников должны выдаваться заведующим кафедрой всем педагогическим работникам.

1.6. При заполнении индивидуального плана работы педагогический работник руководствуется трудовым договором, планируемыми видами и объемом учебной нагрузки, методическими рекомендациями по планированию других видов деятельности во внеучебное время. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения на основе решения кафедры и с согласия педагогического работника.

1.7. Содержание индивидуального плана работы педагогического работника должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, университета в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям.

1.8. Индивидуальный план работы педагогического работника рассматривается, обсуждается на заседании кафедры и утверждается ректором университета не позднее начала предстоящего учебного года.

1.9. По окончании каждого учебного семестра педагогическим работ-

ником заполняется графа «Фактически выполнено часов» за данный семестр. Контроль за заполнением возлагается на заведующего кафедрой.

1.10. По окончании учебного года заполняются графы «Отметка о выполнении» по каждому из разделов индивидуального плана работы, а педагогический работник отчитывается по всем видам деятельности на заседании кафедры, о чём в соответствующей графе делается соответствующая запись. Отчет является формой аттестации педагогического работника, его результаты учитываются при участии в конкурсе на замещение вакантных должностей и продлении работы педагогических работников.

1.11. Индивидуальный план работы педагогического работника утрачивает силу при окончании срока действия или прерывании трудового договора. В случае изменения объема выполняемых работ без прерывания действия контракта (например, при переходе с полной ставки на 0,5 ставки в той же должности) допускается внесение изменений в индивидуальный план.

2. Порядок составления индивидуального плана работы педагогического работника

2.1. Титульный лист оформляется по форме с обязательным заполнением всех обозначенных пунктов. Утверждение индивидуального плана работы педагогического работника заведующим кафедрой фиксируется представлением даты и номера протокола заседания кафедры, на котором этот план рассматривался, и подписью заведующего кафедрой. Утверждение индивидуального плана ректором фиксируется в верхнем правом углу страницы.

2.2. Страницы «**Учебная работа**» индивидуального плана педагогического работника содержат информацию о планируемой и выполненной учебной работе за семестры и информацию об изменении в нагрузке. При этом таблица заполняется с максимальной конкретностью; фактическое выполнение может не совпадать с планируемыми показателями, все изменения и их причины фиксируются на этих же страницах в разделе «Примечания».

2.3. Страница «**Учебно-методическая работа**» содержит информацию о видах работ во внеучебное время, плановых сроках их выполнения и информацию о выполнении. При этом таблица заполняется с обязательным указанием конкретных видов планируемой работы; общие фразы не допускаются. Раздел включает в себя:

- ✓ участие в разработке основных образовательных программ (ВО, СПО);
- ✓ участие в разработке учебных планов (ВО, СПО);
- ✓ разработку новых учебных курсов;
- ✓ разработку новых текстов лекций, подготовленных к изданию;
- ✓ подготовку к изданию: учебников, учебных, учебно-методических пособий и практикумов, методических указаний;
- ✓ рецензирование учебников, учебных пособий;
- ✓ подготовку учебно-методических материалов презентационного ха-

рактера в электронном виде;

- ✓ разработку рабочих программ, учебных пособий, учебно - методических комплексов по вновь вводимым дисциплинам, междисциплинарным курсам;

- ✓ переработку рабочих программ, учебных пособий, учебно - методических комплексов по действующим дисциплинам, междисциплинарным курсам; разработку новых практических и лабораторных работ; разработку деловых игр и кейсов, других активных форм обучения; модернизацию действующих практических и лабораторных работ, деловых игр, кейсов и т. п.;

- ✓ разработку методических рекомендаций по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине, по применению технических средств обучения, наглядных пособий и т.д.;

- ✓ разработку оценочных средств для аттестации студентов: типовых заданий, тестов, контрольных работ;

- ✓ составление экзаменационных билетов и др.

2.4. Страница «Организационно-методическая работа» содержит информацию о видах работ во внеучебное время, плановых сроках их выполнения и информацию о выполнении. Раздел включает в себя:

- ✓ работу в ученых советах университета, советах факультета, педагогических советах колледжа, учебно - методических советах университета и факультета;

- ✓ работу в различных комиссиях;

- ✓ работу на кафедре (зав. кафедрой, зам. зав. кафедрой, руководитель методического семинара, ответственный за учебную работу, научную работу, методическую работу, научную работу студентов, за проведение различных видов практики студентов, за профориентационную работу, за связь с выпускниками, за отслеживание их трудоустройства);

- ✓ организация, консультирование, текущий и рубежный контроль за СРС;

- ✓ индивидуальное консультирование студентов всех форм обучения;

- ✓ посещение учебных занятий педагогических работников;

- ✓ проведение открытых занятий;

- ✓ организация и проведение предметных олимпиад студентов.

2.5. Страница «Научно-исследовательская работа» включает в себя:

- ✓ руководство научной школой, научным направлением;

- ✓ работу в диссертационном совете;

- ✓ подготовку и представление докладов и сообщений на научных конференциях, симпозиумах, «круглых столах» и семинарах: на международных, российских, региональных, внутривузовских;

- ✓ подготовку коллективных научных трудов, статей, монографий (в т.ч. в рецензируемых журналах);

- ✓ работа над диссертацией (кандидатской, докторской);

- ✓ рецензирование монографий, кандидатских диссертаций, докторских диссертаций;

- ✓ научное редактирование коллективных монографий, учебников,

сборников статей;

- ✓ оппонирование докторских диссертаций, кандидатских диссертаций; подготовка отзывов на докторские, кандидатские диссертации, авторефераты диссертаций;

- ✓ руководство подготовкой студенческих работ и публикаций для участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах;

- ✓ организация и проведение научных мероприятий, конференций, семинаров;

- ✓ работа, связанная с заключением и выполнением договоров, грантов на проведение НИР.

2.6. Страница **«Воспитательная работа»** включает в себя все виды воспитательной работы, проводимой педагогическим работником в ходе аудиторных и индивидуальных занятий со студентами, внеучебных мероприятий. Сюда включаются следующие виды работ: организация мероприятий воспитательного характера со студентами, кураторская работа со студенческой группой, воспитательная работа в общежитии, профориентационная работа, организация и проведение спортивных праздников, вечеров, соревнований и т.д.

2.7. Страница **«Повышение квалификации»** включает в себя: обучение на курсах повышения квалификации в ведущих российских и иностранных образовательных и научных организациях, стажировку, обучение на курсах педагогики высшей школы, освоение прогрессивных методов обучения, и т.д.

2.8. По завершении учебного года в разделе «Заключение кафедры о работе педагогического работника в учебном году» дается обоснованное заключение кафедры о выполнении плана и подпись заведующего кафедрой.

3. Порядок оформления отчета педагогического работника

3.1. По итогам работы по индивидуальному плану каждый педагогический работник отчитывается на заседании кафедры 2 раза в год по окончании семестров. Заключение кафедры о работе педагогического работника фиксируется в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане в графе «Выполнение».

3.2. На основании отчетов педагогических работников заведующий кафедрой представляет в учебный отдел отчет о выполнении учебной нагрузки за 1 семестр – не позднее 15 января, за 2 семестр и за учебный год в целом – не позднее 15 июня текущего года.

Учебная работа

1 семестр

[illegible]

Примечания _____

Учебная работа

2 семестр

[illegible]

Примечания

Учебно-методическая работа

<i>Вид работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка зав. кафедрой о вы- полнении / не- выполнении, подпись зав. кафедрой</i>

Организационно-методическая работа

<i>Вид работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка зав. кафедрой о вы- полнении / не- выполнении, подпись зав. кафедрой</i>

Научно-исследовательская работа, в том числе НИРС

<i>Вид работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка зав. кафедрой о вы- полнении / не- выполнении, подпись зав. кафедрой</i>

Воспитательная работа

<i>Вид работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка зав. кафедрой о вы- полнении / не- выполнении, подпись зав. ка- федрой</i>

Повышение квалификации

<i>Форма повышения (наименование, продолжительность, место прохождения ПК)</i>	<i>Сроки повышения квалификации</i>	<i>Отметка зав. кафедрой о выполнении / невыполнении, подпись зав. кафедрой</i>

Отчет педагогического работника за 1 семестр

Отчет за 1 семестр заслушан на заседании кафедры,

протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий кафедрой _____ Педагогический работник _____
(подпись) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отчет педагогического работника за 2 семестр и за учебный год

Отчет за 2 семестр и за учебный год заслушан на заседании кафедры,

протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий кафедрой _____ Педагогический работник _____
(подпись) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заключение кафедры о работе педагогического работника в учебном году

По работе педагогического работника сделаны следующие замечания:

Зав. кафедрой _____ Дата _____
(подпись)