



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный
институт»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Одобрено на Ученом Совете

Протокол № 10

от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.А. Ганиева

«30» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

СМК-П-02-56

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
Должность	Начальник УЧ	Проректор по УВР	
Фамилия И.О.	Кулинчик И.Г.	Дугинов Е.В.	
Подпись			
Дата	30.08.2017	30.08.2017	
Версия: 2.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:48	Стр. 1 из 13

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения.	
4.1	Термины. Определения	4
4.2	Сокращения	5
5	Менеджмент процесса	
5.1	Общие положения	7
5.2	Расчет количества ставок ППС для формирования штатного расписания	9
5.3	Планирование учебной работы ППС кафедры	10
5.4	Порядок планирования учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты, дополнительная работа преподавателей	11
5.5	Порядок планирования учебной нагрузки педагогических работников СПО	13
5.6	Нормы времени по планированию учебной и внеучебной работы ППС	14
5.7	Основные требования к индивидуальному плану работы ППС	22
5.8	Основные требования к содержанию и оформлению индивидуальных планов ППС	23
5.9	Контроль исполнения индивидуальных планов	24
6	Перечень форм и записей	26
7	Приложения	
7.1	Форма «Индивидуальный план»	27
7.2	Форма «Отчёт о выполнении индивидуального плана»	33
8	Лист согласования	34
9	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	35
10	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	37

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, правила расчета и распределения учебной и внеучебной нагрузки в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт» (далее – Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее положение обязательно для применения в учебной части, деканатах и кафедрах института при расчете численности штатных единиц ППС на учебный год, при планировании и составлении индивидуальных планов работы преподавателей и отчетных документов кафедр и учебных подразделений.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	Стр. 3 из 37
-------------	------------	---	--------------

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- Устав ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ;

- СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;

- СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

4 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Внеучебная работа – включает в себя: учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу.

Контактная работа – включает в себя занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Контингент студентов (приведенный) – суммарная численность студентов всех форм обучения с учетом коэффициентов приведения к очной форме обучения.

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	Стр. 4 из 37
-------------	------------	---	--------------

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

Планирование – составная часть управления, разработка и практическая реализация планов, определяющих будущее состояние экономической системы, путей, способов и средств его достижения.

Профессорско-преподавательский состав – это профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты.

Рабочее время педагогических работников – в рабочее время педагогических работников включается учебная и внеучебная работа.

Учебная нагрузка преподавателя – определяется выполнением учебной работы в зависимости от занимаемой должности преподавателя, уровня квалификации и не может превышать верхнего предела в 900 часов в учебном году на 1 ставку.

Учебная работа – контактная работа обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности.

4.2 ОБОЗНАЧЕНИЯ

ВО – высшее образование;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИП – индивидуальный план;

ИУП – индивидуальные учебные планы;

НИР – научно-исследовательская работа преподавателя;

НИРС – научно-исследовательская работа со студентами;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УП – учебный план.

УЧ – учебная часть;

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт».

вед. – ведущий;

зав. – заведующий;

нач. – начальник;

п.л. – печатный лист.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

5 МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1 Планирование учебной работы на предстоящий учебный год и ее распределение на кафедрах факультетов является одной из важных задач в управлении учебным процессом.

Планирование учебной работы ППС должно соответствовать целям и задачам деятельности Института, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик образовательной деятельности, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям.

5.1.2 Планирование общего объема учебной работы института производится на основе:

- утвержденных Ученым советом рабочих учебных планов;
- утвержденного календарного графика учебного процесса на расчетный учебный год по направлениям подготовки / специальностям;
- норм времени на основные виды учебной работы ППС;
- приказа ректора о закреплении дисциплин за кафедрами института;
- сведений о контингенте студентов и аспирантов на расчетный учебный год обучения по образовательным программам, в зависимости от условий обучения (бюджет / внебюджет);
- плана приема обучающихся по всем уровням на первый курс;
- сведений об объединении учебных групп в потоки, о делении групп на подгруппы для проведения лабораторных работ.

5.1.3 При планировании педагогической нагрузки на учебную работу следует предусматривать не более 60% часов от общей нормативной нагрузки.

5.1.4 При планировании внеучебной работы рекомендуются следующие нормативы:

- учебно-методическая работа – 35-40% от времени внеучебной работы;
- научно-исследовательская работа – 35-40% от времени внеучебной работы;
- учебно-организационная работа – 15-20% от времени внеучебной работы;
- воспитательная – 5-10%.

5.1.5 Учебная нагрузка ППС рассчитывается с учетом рекомендаций:

- под учебной группой понимается группа численностью 30 человек;
- для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки с общим количеством студен-

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	<i>Стр. 7 из 37</i>
-------------	------------	---	---------------------

тов до 120 человек (изучающих одну и ту же дисциплину при одинаковой трудоёмкости в часах и содержании этой дисциплины);

- практические занятия и занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы численностью не более 30 человек. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся из малочисленных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки;

- при проведении лабораторных работ учебная группа может делиться на подгруппы, при этом деление на подгруппы возможно, если число обучающихся в группе 20 человек и более. Решение о делении на подгруппы принимает учебная часть, основанием для деления может являться мотивированная служебная записка от декана факультета;

- при проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий по отдельным дисциплинам, с целью обеспечения необходимых качественных показателей образовательного процесса (занятия в специализированных лабораториях в соответствии с требованиями санитарных норм, правил техники безопасности и охраны труда при условии, что таких занятий по дисциплине не менее 50%) учебная группа может делиться на подгруппы с численностью не менее 10 человек. Решение о делении на подгруппы принимает учебная часть, основанием для деления может являться мотивированная служебная записка от декана факультета;

- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;

- для проведения практических занятий в компьютерном классе формируются подгруппы по количеству рабочих мест в классе (как правило, численность подгруппы 12-15 человек, допускается проведение практических занятий без деления на подгруппы в аудиториях, оборудованных переносными компьютерами);

- дисциплины по выбору необходимо планировать при условии, если число студентов, выбравших дисциплину, составляет не менее 12-15 человек (для магистрантов – не менее 5 человек);

- группы численностью менее 10 человек при проведении учебных занятий объединяются, при невозможности их объединения учебный процесс может организовываться по индивидуальному плану, а изучение теоретического курса может выноситься на самостоятельную работу студентов.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

5.1.6 При расчете нагрузки на следующий учебный год следует исходить из расчетного контингента студентов всех форм обучения по состоянию на 1 апреля текущего учебного года и планируемого контингента на 1 курс (контрольные цифры приема) следующего учебного года.

5.1.7 Продолжительность рабочего времени ППС, работающего на одну ставку, в учебном году составляет 1500 часов, определяется 36 часовой рабочей неделей и 44-недельной продолжительностью рабочего учебного года с учетом 56 календарных дней отпуска и праздничных дней.

5.1.8 Учебная нагрузка штатного преподавателя по программам высшего образования, работающего на полную ставку, устанавливается до 900 часов в год.

5.2 РАСЧЕТ КОЛИЧЕСТВА СТАВОК ППС ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

5.2.1 Формирование штатного расписания на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и годовой учебной нагрузки. Утверждается штатное расписание на предстоящий учебный год не позднее 1 октября исходя из фактического приема на 1 курс, приказов о переводе и отчислении.

5.2.2 При расчете предельного количества ставок ППС используют нормативы соотношения количества обучающихся, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной, и заочной формам обучения), установленные органами исполнительной власти, и действующие на момент расчетов и контингент обучающихся.

5.2.3 Учебная часть в срок до 15 апреля текущего календарного года производит расчет предельно допустимого количества ставок ППС по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением плана выпуска и с учетом плана приема на расчетный год.

5.2.4 Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, утверждается приказом ректора в срок до 1 мая текущего календарного года и применяется при расчете штата ППС.

5.2.5 Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с деканом факультета, предоставляе-

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	<i>Стр. 9 из 37</i>
-------------	------------	---	---------------------

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

мых в учебную часть, которая дает заключение о возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника учебной части и проректора по УВР передается в отдел кадров для подготовки приказа об изменении штатного расписания.

5.3 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ППС КАФЕДРЫ

5.3.1 Расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам Института ведется с учетом расчета численности штатных единиц ППС кафедр и в соответствии с утвержденными учебными планами образовательных программ, реализуемых в институте.

5.3.2 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 год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя.

5.3.3 При формировании штатов кафедра должна выдерживать нормативы по качественному составу ППС в соответствии с образовательными стандартами: реализация ОПОП должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими профильное образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

5.3.4 Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда. При плановом объеме работы кафедры, превышающем ее возможности по штатной численности, штатным преподавателям разрешается выполнять педагогическую работу как с почасовой оплатой в объеме не более 300 часов за весь учебный год, так и на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 0,5 ставки.

5.3.5 На период болезни или командировки заведующий кафедрой организует перенос занятий отсутствующего работника или взаимозаменяемость ППС, исключая при этом накладку в расписании.

5.3.6 Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план на текущий учебный год, в который вносится планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	Стр. 10 из 37
-------------	------------	---	---------------

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

кафедры, и утверждаются не позднее 10 сентября текущего учебного года заведующим кафедрой и деканом.

5.3.7 Выполнение общей годовой нагрузки ППС контролируется по окончании каждого семестра. Отчет о фактически выполненной нагрузке за весь учебный год предоставляется в учебную часть института не позднее 1 июля текущего учебного года.

5.4 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.4.1 Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета и средства от приносящей доход деятельности института. Объем часов, планируемый для работы на условиях почасовой оплаты, утверждается приказом ректора.

5.4.2 Количество часов, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается учебной частью по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по УВР.

5.4.3 Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год.

5.4.4 Почасовой фонд используется для проведения следующих видов учебных поручений:

- работа в качестве председателя и члена ГЭК;
- чтение дисциплин и курсов по выбору приглашенными специалистами, а также действующими руководителями и работниками профильных организаций, предприятий и учреждений;
- преподавание внешними специалистами отдельных дисциплин при отсутствии соответствующих специалистов на кафедрах;
- другие виды учебных поручений по согласованию с ректоратом (руководство выпускными квалификационными работами, практиками и др.);
- в случае корректировки нагрузки: формирование новых групп, расформирование групп и т. п.

5.4.5 Учет объема выполняемой работы и оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени. Учет фактически выполненной

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	<i>Стр. 11 из 37</i>
-------------	------------	---	----------------------

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

учебной работы преподавателей-почасовиков ведут кафедры, на которые приняты такие преподаватели.

5.4.6 Оформление на почасовую оплату штатных преподавателей не требует заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.4.7 Оформление сторонних преподавателей на условиях почасовой оплаты требует заключения трудового договора, допуск преподавателей-почасовиков к выполнению учебной работы осуществляется только после выхода соответствующего приказа и оформления трудового договора на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты.

5.4.8 Оплата работы выполненной почасовой нагрузки производится ежемесячно или единовременно на основании актов выполненных работ, предоставляемых в бухгалтерию института в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

5.4.9 По окончании учебного года в срок до 1 июля текущего календарного года кафедра представляет в учебную часть отчет о фактически выполненной почасовой нагрузке за истекший учебный год.

5.4.10 Педагогическим работникам кафедры сверх установленного максимального объема по соответствующей должности на 1 ставку при их согласии может быть запланирована дополнительная учебная нагрузка (плановый расширенный объем работ). Распределение дополнительной учебной нагрузки по преподавателям кафедры заведующий кафедрой согласовывает с проректором по УВР и учебной частью. Размер дополнительной учебной нагрузки не может превышать 50% от установленной на 1 полную ставку. Для выполнения штатным преподавателем дополнительной учебной нагрузки (планового расширенного объема работ) составляется дополнение к Индивидуальному плану работы.

5.4.11 В дополнительную учебную нагрузку включается:

- руководство ВКР, аспирантами;
- проведение факультативных занятий;
- прием зачетов, экзаменов, проверка курсовых работ (проектов) на заочном отделении;
- учебная нагрузка по очному и заочному отделению, в малочисленных группах;
- участие в работе ГЭК.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

5.5 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ СПО

5.5.1 К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.5.2 Педагогическим работникам СПО установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 720 часов в год, которая используется для расчета штатных единиц преподавателей. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.5.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5.4 При определении учебной нагрузки преподавателей устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.5.5 Объем ежегодной, средней учебной нагрузки на штатную единицу рассчитывается в зависимости от нагрузки в целом и количества штатных единиц преподавательского состава с учетом соотношения студентов и преподавателей.

5.5.6 Педагогическую работу по программам среднего профессионального образования могут выполнять:

- работники, работающие по программам среднего профессионального образования на постоянной основе по трудовому договору на должности преподавателя СПО;
- работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр института, привлекаемые для педагогической работы по совместительству по программам среднего профессионального образования и соответствующие квалификационным характеристикам (внутренние совместители);
- работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые для педагогической работы по совместительству и соответствующие требованиям профессиональной подго-

товки, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления требуемой профессиональной деятельности (внешние совместители).

5.5.7 Штатные работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр института могут выполнять педагогическую работу по программам среднего профессионального образования на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 360 часов в год при условии отсутствия внутреннего совместительства по программам ВО.

5.6 НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ УЧЕБНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ ППС

5.6.1 Нормы времени для планирования учебной работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	На поток/группу
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Деление на подгруппы численностью 12-15 человек по физической культуре, иностранному языку и занятий в компьютерном классе
3.	Проведение лабораторных работ	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	Деление на подгруппы при численности в группе более 20 человек
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От объема лекционных часов на изучение каждой дисциплины на 1 поток/группу по формам обучения: 5% - по очной, 15% - по заочной	
5.	Проведение консультаций перед экзаменами	1 час на группу	
6.	Приём экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,25 часа на студента	
7.	Приём зачётов у обучающихся заочной формы обучения	0,25 часа на студента	
8.	Проверка контрольных работ студентов-заочников	0,25 часа на одну работу	Контрольная работа предусматривается при трудоём-

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ			
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава		СМК-П-02-56
			кости дисциплины 4 з.е. и более
9.	Приём вступительных и кандидатских экзаменов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	0,5 часа на 1 обучающегося	
10.	Рецензирование реферата, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	2 часа на 1 реферат	
11.	Руководство учебной практикой студентов (включая проверку отчёта и приём зачёта)	2 часов за рабочий день на группу (подгруппу); полевая практика – 6 часов на группу (подгруппу) – для студентов-очников	
		0,5 часа на 1 студента-заочника на весь период	
12.	Руководство производственной практикой	1 час в неделю на одного студента	
13.	Руководство практикой при подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре	0,5 часа на 1 аспиранта	
14.	Руководство курсовой работой (включая консультации и защиту)	1 час на 1 работу	
15.	Руководство курсовым проектированием (включая консультации и защиту)	1,5 часа на 1 работу	
16.	Руководство ВКР бакалавров	18 часов – на 1 студента	Не более 10 человек на 1 ставку
17.	Консультирование по разделам ВКР	0,5 часа – на группу	
18.	Нормоконтроль	1 час	
19.	Допуск к защите ВКР	1 час	
20.	Руководство и консультирование ВКР специалистов	27 часов на 1 студента	Не более 7 человек на 1 ставку
21.	Руководство, консультирование ВКР магистров	30 часов на 1 студента	Не более 5 человек на 1 ставку
22.	Руководство, консультирование ВКР аспирантов	35 часов на 1 аспиранта	Не более 3 человек на 1 ставку
23.	Участие в работе ГЭК	1 час – председателю и 0,5 часа – членам комиссии, но не более 6 часов в день	Состав ГЭК – 5 человек; в составе комиссии не менее 50 % – ведущие
Версия: 2.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44	
			Стр. 15 из 37

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

			специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности
24.	Руководство аспирантом	50 часов – за аспиранта очной формы обучения; 25 часов – за аспиранта заочной формы обучения	

5.6.2 Учебно-методическая и организационная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности
Составление и переработка рабочих программ дисциплин (модулей), учебных и производственных практик			
1.	Разработка рабочих программ дисциплин и практик	4 часа на одну зачетную единицу	Утвержденная рабочая программа
2.	Актуализация рабочих программ дисциплин и практик	4 часа на одну рабочую программу	Утвержденная актуализированная рабочая программа
3.	Разработка фонда оценочных средств по дисциплине	10 часов на одну зачетную единицу	Утвержденный ФОС
4.	Актуализация фонда оценочных средств по дисциплине	4 часа на одну дисциплину	Утвержденный актуализированный ФОС
Подготовка к аудиторным занятиям			
5.	Подготовка к лекциям по вводимому курсу	1 час на 1 час аудиторной нагрузки	Конспект лекций, включающий цель, задачи, план и структуру каждой лекции
6.	Подготовка к лекциям по новому (для преподавателя) курсу	0,5 часа на 1 час аудиторной нагрузки	Конспект лекций, включающий цель, задачи, план и структуру каждой лекции
7.	Подготовка к лекциям по читаемому курсу	0,25 часа на 1 час аудиторной нагрузки	Конспект лекций, включающий цель, задачи, план и структуру каждой лекции
8.	Подготовка к практиче-	0,25 часа на 1 час аудиторной	Конспект практи-

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	Стр. 16 из 37
-------------	------------	---	---------------

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ			
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава		СМК-П-02-56
	ским (лабораторным, семинарским) занятиям	нагрузки	ческих (лабораторных, семинарских) занятий, включающий цель, задачи, план и структуру каждого занятия
9.	Подготовка к практическим (лабораторным, семинарским) занятиям по новому (для преподавателя) курсу	0,5 часа на 1 час аудиторной нагрузки	Конспект практических (лабораторных, семинарских) занятий, включающий цель, задачи, план и структуру каждого занятия
10.	Подготовка активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов)	1 час на 1 час аудиторной нагрузки	Сценарий занятия
11.	Взаимопосещения занятий	2 часа на одно занятие, но не более 10 часов в год	График взаимопосещений преподавателей кафедры и отзыв о занятии в соответствующем журнале
12.	Разработка электронного обучающего курса в системе электронного обучения Кемеровского ГСХИ для студентов очной формы обучения	100 часов на 1 курс / модуль	Электронный обучающий курс, разработанный согласно требованиям положения «О системе электронного обучения» СМК-П-7.5-40
13.	Разработка электронного обучающего курса в системе электронного обучения Кемеровского ГСХИ для студентов заочной формы обучения	50 часов на 1 курс / модуль	Электронный обучающий курс, разработанный согласно требованиям положения «О системе электронного обучения» СМК-П-7.5-40
14.	Создание тестовых заданий для текущего и промежуточного контроля	0,15 часа на одно тестовое задание, не более 100 часов в год на банк заданий по одной дисциплине	Утвержденный методическим советом Института банк тестовых заданий
15.	Создание программированных (интерактивных)	20 часов на одно задание	Утвержденное методическим советом

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ			
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава		СМК-П-02-56
	занятий в системе электронного обучения Кемеровского ГСХИ с помощью активного элемента «Лекция»		том Института программированное (интерактивное) занятие
16.	Контроль внеаудиторной самостоятельной работы	10 часов на 1 дисциплину	Журнал учета СРС
17.	Индивидуальные консультации по дисциплине	0,15 часа на одного студента	График консультаций и журнал учета консультаций ППС
Разработка учебных и учебно-методических материалов			
18.	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия (в том числе электронного)	16 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Изданный учебник, учебное пособие
19.	Переработка учебника, учебного пособия (в том числе электронного)	10 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Дополненный и переработанный изданный учебник, учебное пособие
20.	Подготовка к изданию новых электронных наглядных пособий к курсу лекций	6 часов на 1 лекцию	Изданное электронное наглядное пособие
21.	Переработка существующих электронных наглядных пособий к курсу лекций	1 час на 1 лекцию	Дополненное и переработанное изданное электронное наглядное пособие
22.	Подготовка к изданию учебно-методических материалов (в том числе электронных)	8 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Изданное учебно-методическое пособие
23.	Подготовка к изданию методических материалов (в том числе электронных)	6 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Изданное методическое пособие
24.	Рецензирование учебно-методических материалов	1 час на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Рецензия
25.	Разработка индивидуального задания на практику	0,5 часа на 1 студента	Отчет по практике
26.	Подготовка задания на ВКР	2 часа на одну ВКР	Задание на ВКР
Организационная работа			
27.	Подготовка новых лабораторных стендов (установок)	80 часов на одну единицу	Лабораторная установка (стенд)
28.	Составление индивидуального плана работы преподавателя	10 часов на учебный год	Утвержденный индивидуальный план
Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	
			Стр. 18 из 37

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ			
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава		СМК-П-02-56
29.	Участие в заседаниях кафедры	10 часов на учебный год	Протоколы заседания кафедры
30.	Подготовка вопросов к заседаниям кафедр	10 часов на учебный год	Протоколы заседания кафедры
31.	Участие в заседаниях совета факультета	10 часов на учебный год	Протоколы заседания совета факультета
32.	Подготовка вопросов к заседаниям совета факультета	20 часов на учебный год	Протоколы заседания совета факультета
33.	Участие в заседаниях Ученого совета Института	20 часов на учебный год	Протоколы заседания Ученого совета Института
34.	Подготовка вопросов к заседаниям Ученого совета Института	50 часов на учебный год	Протоколы заседания Ученого совета Института
35.	Руководство методической работой на кафедре	30 часов на учебный год	Протоколы заседания кафедры
36.	Руководство методической комиссией факультета	60 часов на учебный год	Протоколы заседаний методической комиссии факультета
37.	Работа в методической комиссии факультета	20 часов на учебный год	Протоколы заседаний методической комиссии факультета
38.	Руководство методической комиссией Института	80 часов на учебный год	Протоколы заседаний методической комиссии Института
39.	Работа в методической комиссии Института	60 часов на учебный год	Протоколы заседаний методической комиссии Института
Повышение квалификации			
40.	Повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования по педагогике и (или) по профилю преподаваемых дисциплин	16 - 250 на одного преподавателя	Удостоверение о повышении квалификации
41.	Профессиональная переподготовка по программам дополнительного профессионального образования	От 250 часов на одного преподавателя	Диплом о профессиональной переподготовке
42.	Стажировка в вузе или	6 часов за 1 день	Отзыв руководителя
Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	
			Стр. 19 из 37

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56
	какой-либо другой организации	ля организации о прохождении стажировки стажёром, распорядительный акт о прохождении стажировки и т.д.

5.6.3 Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности
	Выполнение научно-исследовательских работ	200 часов делением на число исполнителей	Отчет о выполнении научно-исследовательской работы
	Написание и подготовка к изданию монографий	50 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Изданная монография
	Научная/научно-методическая статья, тезисы доклада	40 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Копии опубликованной статьи, диплома и / или сертификата участника конференции
	Научная/научно-методическая статья для изданий, рекомендованных ВАК, зарубежных изданий	50 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Копия опубликованной статьи
	Публикация статьи в изданиях, индексируемых Scopus, Web of science	100 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Копия опубликованной статьи
	Составление справочника (нотогографического, библиографического)	50 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Изданный справочник
	Написание и получение патента, свидетельства на программу ЭВМ / базу данных	50 часов на одну заявку	Копия свидетельства на программу ЭВМ / базу данных, патента
	Подготовка отзыва на автореферат	40 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Копия отзыва на автореферат
	Подготовка отзыва ведущей организации на диссертационную работу	60 часов на 1 условный п.л. (1 условный п.л. равен 40 000 знакам)	Копия отзыва ведущей организации
	Оппонирование диссертаций	докторская – 12 часов на работу; кандидатская – 8 часов на работу	Копия отзыва оппонента
Организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС)			
	Научное руководство (консультирование) в подготовке студенческого	40 часов на 1 проект	Проект

	проекта на конкурсы грантов		
	Руководство подготовкой студенческих публикаций/в зарубежных изданиях	10 часов на 1 публикацию / 40 часов на 1 публикацию	Копия публикации
	Руководство научными кружками, проблемными группами, лабораториями (на основании предоставленного отчета в соответствии с планом работы)	до 100 часов на студенческий кружок (группу, лабораторию)	Отчет о проведении мероприятия
	Руководство студентами-участниками международных, всероссийских или межрегиональных студенческих олимпиад и конкурсов	20 часов на 1 студента	Отчет о проведении мероприятия
	Организация и проведение студенческих предметных олимпиад на уровне факультета	20 часов за каждое мероприятие	Отчет о проведении мероприятия
	Организация и проведение студенческих предметных олимпиад на уровне Института	30 часов за каждое мероприятие	Отчет о проведении мероприятия

5.6.4 Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности
1.	Кураторство	100 часов на 1 группу	Отчет по воспитательной работе
2.	Дежурство в общежитии	60 часов распределяются зав. кафедрой на число преподавателей в год	Отчет по воспитательной работе
3.	Подготовка и проведение мероприятий воспитательного характера	10 часов на одно мероприятие	Отчет по воспитательной работе
4.	Организация и проведение вне учебных спортивных мероприятий	30 часов	Отчет по воспитательной работе
5.	Участие в работах по благоустройству территории, общежития, учебного корпуса	по факту выполнения	Отчет по воспитательной работе
6.	Выступления на темы патриотического, нрав-	3 часа на один вид работ	Отчет по воспитательной работе

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ			
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава		СМК-П-02-56
	ственного, деонтологического воспитания в СМИ		
7.	Организация и проведение диспутов, конкурсов, встреч и др.	до 2 часов на 1 мероприятие	Отчет по воспитательной работе
8.	Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни	до 2 часов на 1 мероприятие	Отчет по воспитательной работе
9.	Организация и участие в волонтерском движении	до 12 часов на 1 мероприятие	Отчет по воспитательной работе
10	Посещение студентами выставок, музеев и т.п. в рамках соответствующей тематики учебных дисциплин	3 часов за каждое мероприятие	Отчет по воспитательной работе, фотоотчет
11	Подготовка отчета по воспитательной работе	2 часа	Утвержденный отчет по воспитательной работе

5.7 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ППС

5.7.1 В Институте используется утвержденная форма индивидуальных планов работы ППС, которая предусматривает отражение учебной, учебно-методической, организационной, научной, воспитательной и других видов работ (Приложение 7.1).

5.7.2 Содержание и число разделов в ИП должно соответствовать следующим пунктам: учебная работа, научно-исследовательская работа (НИР и НИРС), организационно-методическая работа, воспитательная работа (Приложение 7.1).

5.7.3 На оборотной стороне титульного листа (Приложение 7.1) необходимо указать: перечень преподаваемых дисциплин; объём годовой нагрузки по видам в разрезе семестров и за год.

5.7.4 В разделе 1 ИП (Приложение 7.1) учебная работа планируется в часах в соответствии с нормами времени, приведенными в пункте 5.6.1. Конкретные виды и объёмы учебной работы с указанием дисциплин, специальностей, курса, семестра, количества групп / подгрупп по семестрам и формам обучения необходимо отразить в разделе 1.1 «Планируемая учебная нагрузка» (Приложение 7.1). В разделе 1.2 «Учет фактически выполненной учебной работы» отражается фактически выполненная нагрузка по месяцам и видам учебной работы.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

5.7.5 Разделы ИП 2 «Научно-исследовательская работа», 3 «Организационно-методическая работа», 4 «Воспитательная работа» заполняются в соответствии с пунктами 5.6.2-5.6.4.

5.7.6 ИП составляются для всех штатных преподавателей с учётом их дополнительной работы по совместительству. Внешним и внутренним совместителям планируется работа по всем разделам индивидуального плана.

5.7.7 Преподавателями, выполняющим учебную работу на условиях почасовой оплаты труда, планируется только раздел 1 «Учебная нагрузка».

5.7.8 В случае производственной необходимости, решением, принятым на заседании кафедры, ИП преподавателя может быть изменён в течение учебного года. Изменение ИП в обязательном порядке согласуется с УЧ Института.

5.8 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ППС

5.8.1 При составлении ИП необходимо указывать точные формулировки видов работ, конкретные сроки выполнения, а также форму отчёта и результаты выполнения.

5.8.2 В разделе 2 «Научно-исследовательская работа» планируются все виды научной деятельности в соответствии с пунктом 5.6.3, кроме выполнения хоздоговорных работ, грантов и др., финансирование которых осуществляется отдельно.

5.8.3 В разделе 3 «Организационно-методическая работа» ИП при разработке учебных пособий, методических указаний и др. необходимо отражать только те виды, которые включены в план работы кафедры, план изданий ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ.

5.8.4 Для преподавателей, обучающихся на курсах повышения квалификации с отрывом от основной научно-педагогической работы или находящихся на стажировке с отрывом от основной научно-педагогической работы, планируемый годовой объём работы уменьшается на затраченное для обучения на курсах повышения квалификации и стажировку время (из расчёта 6-ти часового рабочего дня и годового объёма учебной нагрузки в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени). Этот вид работы отмечается в подразделе «Повышение квалификации» раздела 3 с указанием конкретных затрат времени на выполнение этой работы.

5.8.5 При заполнении подраздела 1.2 «Учет фактически выполненной учебной работы» и графы «Отметка о выполнении» разделов 2 «Научно-исследовательская работа», 3 «Организа-

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	Стр. 23 из 37
-------------	------------	---	---------------

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

ционно-методическая работа», 4 «Воспитательная работа», планируемая часть ИП не изменяется, даже если фактическое её выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану.

5.9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

5.9.1 Ход выполнения ИП преподавателей контролируется заведующим кафедрой не реже одного раза в семестр. Выполнение научных, учебно-методических, организационных, воспитательных работ отмечается преподавателем и подтверждается зав. кафедрой по представлению конкретных результатов (публикаций, учебных и методических пособий или их оригинал-макетов, готовых к эксплуатации лабораторных установок и т.п.).

5.9.2 В случае невыполнения какого-либо вида из запланированной в ИП работы, преподаватель собственноручно указывает причины отклонения от плановой нагрузки в соответствующем разделе.

5.9.3 Документальным подтверждением выполнения преподавателями учебной работы, предусмотренной ИП, являются записи в установленных для контроля учебного процесса документах: журналах учёта успеваемости и посещаемости студентов, журнале учета учебных часов по кафедре, расписаниях учебных занятий, зачётно-экзаменационных ведомостях и т.д.

5.9.4 При отчёте по разделу 2 «Научно-исследовательская работа» обязательно приложение копий статей и тезисов, программ и сертификатов участника конференции, грамот о награждении и т.п.

5.9.5 При отчёте по разделу 3 «Организационно-методическая работа» обязательно приложение изданных и утверждённых в установленном порядке рабочих программ, ФОСов, учебных изданий и т.д., утвержденных в установленном локальными актами Института порядке в текущем учебном году с представлением протоколов заседаний кафедр, методических советов факультетов и Института об их утверждении.

5.9.6 Документальным подтверждением по разделу 4 «Воспитательная работа» считаются фотоотчёты, программы мероприятий, статьи в СМИ, распечатки докладов и презентаций состоявшихся мероприятий, отчет о воспитательной работе.

5.9.7 Результаты выполнения всех видов работ, включаемых в ИП, преподаватель обязан представлять на кафедру по мере их выполнения, но не позднее 15 июня текущего учебного года.

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:44</i>	Стр. 24 из 37
-------------	------------	---	---------------

5.9.8 В конце учебного года на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчёт преподавателя о выполнении им плана работ за весь учебный год. В ИП делаются отметки о фактически выполненных работах, подсчитывается суммарный объём нагрузки в часах по всем разделам работы за весь учебный год, указываются причины невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ, прикладывается отчёт о выполнении ИП (Приложение 7.2).

5.9.9 По итогам отчёта и обсуждения принимается решение кафедры об его утверждении ИП, что фиксируется в протоколе заседания кафедры и указывается в ИП работы преподавателя в разделе 5 «Заключение о выполнении индивидуального плана» собственноручно зав. кафедрой.

5.9.10 Результаты работы преподавателя за период его пребывания в занимаемой должности учитываются при избрании по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава, при поощрении или взыскании.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1	Индивидуальный план	<i>СМК-П-02-56/Ф01</i>	Кафедра	5 лет	-	-
2	Отчет о выполнении индивидуального плана	<i>СМК-П-02-56/Ф02</i>	Кафедра	5 лет	-	-

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О порядке планирования работы профессорско-
преподавательского состава

СМК-П-02-56

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1

Форма «Индивидуальный план»

СМК-П-02-56/Ф01

Титульный лист

Оборотная сторона титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»

Годовая нагрузка

№ п/п	Вид нагрузки	План (в часах)			Выполнение плана		
		I	II	год	I	II	год
1	Учебная работа						
2	Учебно-методическая и организационная						
3	Научно- исследовательская						
4	Воспитательная работа						
5	Итого	0	0	0	0	0	0

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

на 20__ / 20__ учебный год

Факультет _____

Кафедра _____

Ф.И.О. _____

должность и доля ставки

ученое звание и год присуждения

Кемерово 20__

Преподаваемые дисциплины

№ п/п	Дисциплина	Формулет	Курс	Шифр специальности или направления подготовки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава

СМК-П-02-56

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1 Планируемая учебная нагрузка

№ п/п	Дисциплина и шифр специальности или направления подготовки	Курс	Семестр	Студентов	Групп / подгрупп	Лекции		Практ.		Лабор.		Консультации	Зачеты	Экзамены	КР	КП	КНР	ВКР	Учебная практика	Производственная практика	ГЭК/ГЭК	Аспирантура	Всего часов
						по плану	всего	по плану	всего	по плану	всего												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Осенний семестр																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16	Всего																						

№ п/п	Дисциплина и шифр специальности или направления подготовки	Курс	Семестр	Студентов	Групп / подгрупп	Лекции		Практ.		Лабор.		Консультации	Зачеты	Экзамены	КР	КП	КНР	ВКР	Учебная практика	Производственная практика	ГЭК/ГЭК	Аспирантура	Всего часов
						по плану	всего	по плану	всего	по плану	всего												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Весенний семестр																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15	Всего																						
16																							
17	ИТОГО																						

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава

СМК-П-02-56

1.2 УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Месяц	Лекции		Практич.		Лабор.		Консультации	Зачеты	Экзамены	КР	КП	КНР	ВКР	1	2	21	22	23
	по плану	всего	по плану	всего	по плану	всего												
1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Осенний семестр																		
Сентябрь																		
Октябрь																		
Ноябрь																		
Декабрь																		
Январь																		
Всего за осенний семестр																		
Весенний семестр																		
Февраль																		
Март																		
Апрель																		
Май																		
Июнь																		
Июль																		
Всего за весенний семестр																		
Итого за год																		
По плану																		
Отклонения																		

Причины отклонения от плановой нагрузки: _____

Выполнение учебной нагрузки подтверждаю:
зав. кафедрой

(подпись)

(дата)

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Объем (в часах)		Вид отчетности	Дата окончания работы	Отметка о выполнении
	Осенний семестр	Весенний семестр			

Составление и переработка рабочих программ дисциплин (модулей), учебных и производственных практик

Подготовка к аудиторным занятиям

Разработка учебных и учебно-методических материалов

Организационная работа

Повышение квалификации

	0	0			
ИТОГО за семестр	0				
ИТОГО за год					

Причины невыполнения запланированных работ:

Выполнение работ подтверждаю: зав. кафедрой

(подпись)

(дата)

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

**ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение

О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава

СМК-П-02-56

Виды работ	Объем (в часах)		Вид отчетности	Дата окончания работы	Отметка о выполнении
	Осенний семестр	Весенний семестр			

Причины не выполнения планируемых работ: _____

Выполнение работ подтверждаю: зав. кафедрой _____

(подпись)

(дата)

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Зав. кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Преподаватель _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план утвержден на заседании кафедры _____

« ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

(подпись)

Декан факультета _____

(подпись)

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке планирования работы профессорско-преподавательского состава	СМК-П-02-56

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.2

Форма «Отчёт о выполнении индивидуального плана»

СМК-П-02-56/Ф02

ОТЧЕТ о выполнении индивидуального плана 20__/20__ уч. года

_____ (Ф.И.О.)

1. Учебная работа

2. Научно-исследовательская работа

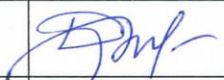
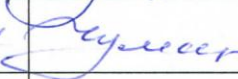

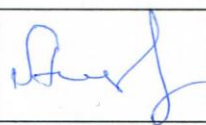

3. Учебно-методическая работа

4. Воспитательная работа

Утверждено на заседании кафедры

« ____ » _____ 20 г., протокол № _____ Зав. кафедрой _____

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Ведущий специалист по УМР	Декина А.И.	30.08.17	
2	Зав. кафедрой «Земледелия и растениеводства»	Чуманова Н.Н.	30.08.17	
3	Доцент кафедры «Биотехнологии»	Чалова Н.А.		
4	Доцент кафедры «Технологии конструкционных материалов, ремонта машин и оборудования АПК»	Санкина О.В.	30.08.17	
5	Доцент кафедры «Менеджмента и агробизнеса»	Ащеулова А.С.	30.08.17	
6	Преподаватель СПО кафедры «Бухгалтерского учета и финансов»	Самоцветова Т.С.		
7	Менеджер по СМК	Чуркина Е.С.	30.08.17	

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Наименование подразделения	Кол-во экз.	Но-мер экз.	Должность	ФИО	Дата получения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ректорат	1	1	Проректор по УВР	Дугинов Е.В.		
2.	Учебная часть	1	2	Начальник УЧ	Кулинчик И.Г.		
3.	Деканат факультета аграрных технологий	1	3	Декан	Рассолов С.Н.		
4.	Деканат инженерного факультета	1	4	Декан	Аверичев Л.В.		
5.	Деканат экономического факультета	1	5	И.о. декана	Маринова С.А.		
6.	Кафедра биотехнологии	1	6	Зав. кафедрой	Рассолов С.Н.		
7.	Кафедра ботаники и экологии	1	7	Зав. кафедрой	Шерер Д.В.		
8.	Кафедра земледелия и растениеводства	1	8	Зав. кафедрой	Чуманова Н.Н.		
9.	Кафедра технологии хранения и переработки с/х продукции	1	9	Зав. кафедрой	Курбанова М.Г.		
10.	Кафедра физиологии и воспроизводства животных	1	10	Зав. кафедрой	Зубова Т.В.		
11.	Кафедра гуманитарно-правовых дисциплин	1	11	Зав. кафедрой	Бондарев Н.С.		
12.	Кафедра физического воспитания	1	12	Зав. кафедрой	Куркина Л.В.		
13.	Кафедра менеджмент и агробизнес	1	13	Зав. кафедрой	Ижмулкина Е.А.		
14.	Кафедра математики, физики, информационных технологий	1	14	Зав. кафедрой	Дугинов Е.В.		
15.	Кафедра природообустройство и химическая экология	1	15	Зав. кафедрой	Яковченко М.А.		
16.	Кафедра технологии конструкцион-	1	16	Зав. кафедрой	Черныш А.П.		

	ных материалов, ремонт машин и оборудования агропромышленного комплекса						
17.	Кафедра технического обеспечение агропромышленного комплекса	1	17	Зав. кафедрой	Аверичев Л.В.		
18.	Кафедра бухгалтерский учет и финансы	1	18	Зав. кафедрой	Васильев К.А.		

