

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВОДонской ГАУ

ПРИНЯТО

Ученым советом института
от «24» апреля 2024 г., № 8
с дополнениями
от «25» сентября 2024 г., № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директором
НИМИ Донской ГАУ
№ 38-ОД от «24» апреля 2024 г.,
с дополнениями
№ 103-ОД от «25» сентября 2024 г.

НОРМАТИВЫ

**планирования рабочего времени
педагогических работников по программам
среднего профессионального образования
на 2024-2025 учебный год**

Новочеркасск
2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает нормы времени для планирования учебной и других видов нагрузки преподавательского состава Мелиоративного колледжа им. Б.Б. Шумакова Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ по образовательным программам среднего профессионального образования.

Нормы времени служат основанием для расчета штатного расписания кафедр по программам СПО, планирования, выполнения и контроля выполнения учебной работы профессорско-преподавательским составом института.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Документ разработан на основе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Положение о Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Институт);
- Положения о Мелиоративном колледже имени Б.Б. Шумакова (далее – Колледж)

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИСОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

– учебная группа (группа): совокупность лиц, объединенных с целью освоения конкретной образовательной программы и получения соответствующей квалификации.

– подгруппа: часть учебной группы.

– поток: объединение обучающихся или групп для проведения совместных лекционных занятий.

– академический час: единица измерения продолжительности аудиторных учебных занятий.

3.2 В настоящем документе применены следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

УП – учебный план.

3.3 Планирование учебной нагрузки преподавателей осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования проводится, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), 36 часов в неделю.

3.4 Учебная нагрузка рассчитывается в академических часах. Один академический час – 45 минут.

3.5 Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Рабочее время преподавателя включает время на учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу (вторая половина дня), предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Объем годовой учебной нагрузки преподавателя определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году на одну полную штатную единицу. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество полных месяцев, оставшихся до конца учебного года. Для преподавателей, работающих на часть ставки, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются. Для преподавателя, трудоустроенного на штатную единицу (часть штатной единицы) внеаудиторная работа является обязательной и включается в его нагрузку без дополнительной оплаты.

3.6 Виды работ преподавателя планируются на учебный год, и отражаются в его индивидуальном плане (Приложение А):

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- совершенствование учебно-материальной базы;
- организационно-методическая работа;
- повышение квалификации;
- профориентационная работа;
- воспитательная и другие виды работ.

Индивидуальный план составляется лично преподавателем в соответствии с заданиями педагогического совета на каждый учебный год, рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета до 31 августа текущего года. Индивидуальный план составляется в автоматизированном режиме средствами ПО «Учебная нагрузка» (разработчик Mmis Lab) в загруженных в базу данных типовых шаблонах документов. Допускается составление индивидуального плана вручную (форма для ручного заполнения приведена в приложении А) по согласованию с руководством колледжа.

Ответственность за своевременное и качественное составление индивидуального плана несет преподаватель.

По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по полученной учебной нагрузке (отчет) согласно Приложению Б (проставляются от руки при заполнении вручную)

В случае невыполнения индивидуального плана преподавателю могут быть продлены сроки его выполнения, но не позднее, чем до 1 сентября текущего года, о чем делается соответствующая запись в индивидуальном плане.

Невыполнение преподавателем поручения по нагрузке без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

Срок хранения индивидуальных планов преподавателей – 1 год. Индивидуальные планы в виде подписанных электронных документов хранятся в электронном архиве кафедр.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ

4.1 Учебная группа является структурной единицей колледжа института. Число обучающихся в группе не должно превышать верхнего предела – 25 человек.

4.2 При превышении верхнего предела группа делится (с учетом общего количества обучающихся по специальности на курсе). Деление, объединение (переформирование) групп осуществляется перед началом очередного семестра.

4.3 Лекционные занятия планируются по потокам, которые формируются дирекцией института в зависимости от учебных планов и рабочих программ. При этом должны учитываться особенности читаемых курсов и возможности аудиторного фонда.

4.4. Для проведения лабораторных занятий по всем дисциплинам и практических занятий по иностранному языку группа может делиться на две подгруппы, исходя из экономических возможностей организации.

5. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

5.1 Расчет учебной нагрузки осуществляет дирекцией колледжа института. Расчет ведется на основании УП по специальности подготовки. Дирекция колледжа может выдать учебную нагрузку в традиционном формате или в автоматизированной системе «Учебная нагрузка». Во втором случае распределение учебной нагрузки на кафедрах также осуществляется автоматизированным способом.

5.2 Расчет объема часов аудиторной учебной работы с обучающимися проводится на основании учебной нагрузки и норм времени, приведенных в таблице 1.

5.3 Количество ставок по программам СПО, выделяемых на кафедру, определяется учебно-методическим отделом совместно с дирекцией колледжа, исходя из общего объема часов учебной работы передаваемой кафедре и среднегодовой кафедральной нагрузки с учетом обязательного почасового фонда, учитывая экономическую целесообразность.

5.4 Учебные поручения преподавателям для формирования индивидуального плана определяются директором колледжа и заведующим кафедрой в пределах общего кафедрального объема учебной работы и выделенных ставок, в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины(модуля);
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

5.5 Расчет объема часов второй половины рабочего дня преподавателя

по программам СПО на ставку (долю ставки) проводится на основании утвержденного директором колледжа индивидуального плана работы преподавателя и норм времени, приведенных в таблице 2.

5.6 Учебная нагрузка по программам СПО, переданная на кафедру и не включенная в ставки штатных преподавателей, выполняется с привлечением преподавателей-совместителей или с дополнительной почасовой оплатой.

Таблица 1

**Нормы времени для расчета объема учебной работы преподавателя
при подготовке специалистов среднего звена¹**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в ча- сах)	Примечание
1. Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 час на поток за акаде- мический час	Для проведения занятий лекционного типа по дисциплинам с одинаковым наименованием и (или) содержанием учебные группы объединяются в учебные потоки, в том числе по раз- личным специальностям
1.2	Проведение практических, семинарских занятий	1 час на группу (под- группу) за академический час	Для проведения занятий семинарско- го типа по дисциплинам с одинако- вым наименованием и (или) содержа- нием возможно объединение в одну учебную группу численностью до 25 человек обучающихся по различным специальностям
1.3	Проведение лаборатор- ных занятий	1 час на группу (под- группу) за 1 академиче- ский час.	Академическая группа делится на подгруппы только при соот- ветствующем обосновании (ис- ходя из максимальных возмож- ностей материально- технического обеспечения ла- бораторных работ).
2. Консультации			
2.1	Проведение консультаций по дисциплинам УП, оч- ная/заочная формы обуче- ния	0,1 часа на студента очной формы обучения в се- местр 0,1 часа на студента заоч- ной формы обучения в год	4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год
2.2	Консультации перед экза- меном по очной форме обучения	1 час на группу за акаде- мический час	Расписание консультаций со- ставляется структурным под- разделением
3. Контроль			
3.1	Прием экзаменов	2 часа на группу	При наличии в УП, ППССЗ Работу проверяет один препо- даватель.
3.2	Другие формы промежу- точной аттестации (про- верка рефератов, кон- трольных работ, тестовых заданий и т.д.)	0,2 часа на одну работу	При наличии в УП, ППССЗ
3.3	Председатель ГЭК	1 час на одного обучаю- щегося на каждый вид итоговой аттестации	Председателем ГЭК утвержда- ется лицо, не работающее в ин- ституте
3.4	Участие в работе ГЭК по	по 0,5 часа на одного	Не более 6 часов в день.

¹ При заключении договоров ГПХ, учитывать, что период оказания услуг исчисляется из объема, не более 6 часов в день.

	приему демонстрационного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ	обучающегося каждому члену ГЭК на каждый вид итоговой аттестации	Количество членов ГЭК не более 8 человек при наличии демонстрационного экзамена и 5 при его отсутствии. В состав ГЭК входят: председатель, зам. председателя (обычно зав. кафедрой), «производственник», экспертная группа (при наличии демонстрационного экзамена), сотрудник сторонней организации СПО, педагогические работники института
3.5	Прием квалификационных экзаменов по профессиональному модулю	1 час – председателю; по 0,5 часа – каждому члену комиссии	Председатель - внешний эксперт оценки освоения обучающимся вида профессиональной деятельности.
3.6	Секретарь ГЭК, квалификационной комиссии	0,5 часа на одного обучающегося	Не более 6 часов в день. Привлечение педагогических работников возможно только после согласования с администрацией.
3.7	Рассмотрение апелляций по результатам экзаменов	По 0,25 часа на рассмотрение одной апелляции председателю, членам и секретарю апелляционной комиссии	Количество членов апелляционной комиссии не более 3 человек
4. Практика			
4.1	Руководство учебной практикой, очная форма обучения	4 часа (в контактной форме) за рабочий день на группу	Включая проверку отчета и прием дифференцированного зачета.
4.2	Руководство производственной практикой, очная форма обучения	1 час за рабочий день на группу	Включая выдачу задания, проверку отчета и прием зачета.
4.3	Руководство преддипломной практикой, очная форма обучения	1 час на одного обучающегося, включая выдачу задания, проверку отчета и прием зачета	Независимо от количества недель практик
4.4	Руководство всеми видами практик, заочная форма обучения	1 час на одного обучающегося, включая проверку отчета и прием зачета	Независимо от количества недель практик
4.5	Руководителю производственной практики со стороны профильной организации, очная форма обучения	1 час в неделю на одного обучающегося	Только при заключении договорных отношений
5. Руководство			
5.1	Руководство, включая защиту: - индивидуальными проектами, - курсовыми работами, курсовыми проектами.	0,5 часа на один проект, в пределах объема времени, отводимого на изучение	Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект)

		ние дисциплины	
5.2	Руководство, консультирование и защита выпускной квалификационной работы	12 часов на каждого обучающегося, в том числе: - 10 часов - руководство и консультирование (обязательный раздел БЖД 1 час); - 2 часа –рецензирование (при наличии требований в нормативных документах);	Не более 5 работ на одного руководителя
5.3	Демонстрационный экзамен	2 часа на каждого обучающегося	Ответственному за демонстрационный экзамен по распоряжению директора колледжа

Таблица 2

Нормы времени для расчета второй половины рабочего дня преподавателя при подготовке специалистов среднего звена

1. Нормы времени на учебно-методическую работу

№ п/п	Вид работ	Норма времени
1. Подготовка к учебным занятиям		
1.1	Подготовка к лекции:	
1.1.1	Новый курс, ранее не читаемый на кафедре	8 ч. на одну лекцию
1.1.2	Курс, читаемый на кафедре, но готовящийся преподавателем впервые	4 ч. на одну лекцию
1.1.3	Повторный курс (готовится преподавателем повторно)	2 ч. на одну лекцию
1.1.4	Подготовка к записи и запись видеолекций. Готовый видеоматериал утверждается на педагогическом совете.	10 часов за 1 академический час
1.1.5	Переработка видеолекций. Изменения утверждается на заседании кафедры.	2 часа за 1 академический час
1.1.6	При ДОТ с использованием ранее записанной лекции	0,1 час на одну лекцию
1.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям:	
1.2.1	Новые для кафедры занятия	4 ч. на одно первое занятие
1.2.2	Впервые проводимые преподавателем занятия, по проводимым кафедрой занятиям	2 ч. на одно первое занятие
1.2.3	Повторно проводимые занятия по имеющимся на кафедре разработкам	0,5 ч. на каждое занятие
1.2.4	Повторяющиеся в семестре занятия	0,2 ч. на каждое последующее занятие
1.3	Подготовка к лабораторным занятиям:	
1.3.1	Постановка новой лабораторной работы	5 ч. на одно первое занятие
1.3.2	Проведение лабораторной работы, ранее выполнявшейся, но проводимой преподавателем впервые	1 ч. на первое занятие
1.3.3	Тиражируемая лабораторная работа в течение семестра	0,2 ч. на одно занятие
2. Составление образовательных программ среднего профессионального образования		
2.1	Составление новых образовательных программ (ОП) специальностей (включая общую характеристику, РУП, график учебных занятий, матрицу компетенций)	До 50 часов на 1 ОП специальность
2.2	Переработка основных образовательных программ по специальностям, в случае изменения и утверждения учебных планов (в случае внесения в нее изменений)	До 10 часов на 1 ОП специальности
2.3	Разработка и пересмотр рабочих учебных планов (РУП) специальностей:	
2.3.1	Разработка нового РУП	До 40 ч. за 1 план
2.3.2	Пересмотр действующего РУП	До 10 ч. за 1 план
2.4	Составление и пересмотр УМК, в том числе:	
2.4.1	Разработка новой рабочей программы модуля, дисциплины,	10 ч. за 1 про-

№ п/п	Вид работ	Норма времени
	практики, ГИА и т.д. (без автоматизации процесса)	грамму
2.4.2	Пересмотр действующих рабочих программ по читаемым курсам, практикам, ГИА и т.д. (без автоматизации процесса)	1 ч. за 1 программу
2.4.3	Разработка и составление нового ФОС модуля, дисциплины, практики, ГИА и т.д. (включая комплект зачетных и/или экзаменационных билетов) (без автоматизации процесса)	10 ч. за 1 комплект
2.4.4	Пересмотр ФОС действующих модуля, дисциплины, практики, ГИА и т.д. (включая комплект билетов) (без автоматизации процесса)	1 ч. за 1 комплект
2.4.5	Разработка новой рабочей программы дисциплины, практики, ГИА и т.д. (в ПО РПД)	2 ч. за 1 программу
2.4.6	Пересмотр действующих рабочих программ по читаемым курсам, практикам, ГИА и т.д. (в ПО РПД)	0,5 ч. за 1 программу
2.4.7	Разработка и составление нового ФОС дисциплины, практики, ГИА и т.д. (включая комплект зачетных и/или экзаменационных билетов) (в ПО РПД)	2 ч. за 1 комплект
2.4.8	Пересмотр ФОС действующей дисциплины, практики, ГИА и т.д. (включая комплект билетов) (в ПО РПД)	0,5 ч. за 1 комплект
3. Подготовка к изданию учебных и учебно-методических материалов:		
3.1	Учебник	
3.1.1	- новый (не имеет аналогов)	До 100 ч. за 1 п.л.
3.1.2	- готовится автором впервые (имеются аналоги)	До 60 ч. за 1 п.л.
3.1.3	- переработка имеющегося авторского учебника	До 40 ч. за 1 п.л.
3.2	Учебное пособие	
3.2.1	- новое пособие	До 30 ч. за 1 п.л.
3.2.2	- переработка имеющегося пособия	До 15 ч. на 1 п.л.
3.3	Курс лекций	
3.3.1	- новый курс	15 ч. на 1 лекцию
3.3.2	- имеющийся курс, но готовящийся впервые	10 ч. на 1 лекцию
3.3.3	- переработка имеющегося курса	6 ч. на 1 лекцию
3.4	Методические указания (рекомендации), практикумы (в т.ч. лабораторные), сборники задач и упражнений и т.д.	
3.4.1	- новая работа (готовится впервые)	25 ч. на 1 п.л.
3.4.2	- переработка и подготовка методических указаний к переизданию	10 ч. за 1 п.л.
3.5	Рекомендации по учебному процессу (по заданию учебной части)	25 ч. за 1 п.л.
3.6	Рецензирование учебно-методических материалов	(по поручению директората)
3.6.1	Рецензирование конспектов лекций и учебных пособий	1 ч. за 1 п.л.
3.6.2	Рецензирование сборников упражнений	1 ч. за 1 п.л.
3.6.3	Рецензирование лабораторных практикумов	0,6 ч. за 1 п.л.
3.7	Подготовка документов к представлению учебника, учебного пособия к получению грифа (УМО, МСХ, Минобрнауки и др.)	До 40 часов на 1 работу
4. Повышение педагогического мастерства, квалификации		
4.1	Участие во внутривузовском методическом семинаре, конференции в качестве слушателя	1 час за час мероприятия (до 10 ч. на учебный год)
4.2	Подготовка и проведение лекции (занятий) педмастерства в колледже	12 ч. на 1 лекцию или занятие

№ п/п	Вид работ	Норма времени
4.3	Подготовка открытой лекции или занятия для преподавателей кафедры или колледжа (института)	10 ч. на 1 лекцию или занятие
5. Постановка электронного контроля знаний обучающихся		
5.1	Составление вопросов для тестирования (опроса)	1 ч. на каждые 10 вопросов
5.2	Формирование тестов (опросов) в MS и GoogleForms и аналогах	0,5 часа на 1 тест из 10 вопросов 0,25 часа на 1 форму из 10 вопросов
6. Составление заданий для самостоятельной работы студентов:		
6.1	На индивидуальную самостоятельную работу	1 ч. на 1 задание
6.2	По ВКР, курсовому проекту, работе, рефератам, контрольным, лабораторным работам, учебным и производственным практикам	2,5 ч. на группу из 25 студентов
7. Подготовка и проведение олимпиад		
7.1	Подготовка программ олимпиад	10 ч. на 1 программу (комплект заданий)
7.2	Организация и проведение олимпиад	12 ч. каждому организатору
7.3	Рецензирование, проверка работ участников олимпиад	0,3 ч. за каждую работу
8. Подготовка к учебной и производственной практикам студентов:		
8.1	Составление списка оборудования, заданий, материалов для инструктажа	2 ч. на группу
8.2	Подготовка базы, транспортных средств и прочее	2 ч. на группу
9. Разработка макетов новых видов и элементов самостоятельной работы студентов (макеты рассматриваются на методической комиссии)		
9.1	Разработка нового курсового проекта	40 ч.
9.2	Разработка новой курсовой работы	30 ч.
9.4	Разработка макета новой ВКР:	40 ч.
10. Разработка аудиовизуальных материалов		
10.1	Слайды, плакаты и пр.	4 ч. за 10 слайдов (единицу аудиторного материала)
10.2	Разработка информационных стендов, наглядной агитации	10 ч. единицу
10.3	Составление сценариев учебных кино- и телефильмов (за 1 сценарий)	по фактическим затратам
11. Другие виды учебно-методических работ		
11.1	Взаимопосещение занятий	2 часа на 1 посещение
11.3	Прочие виды работ по поручению зав. кафедрой, декана, директората	До 30 часов на учебный год
12. Работа на платформах для дистанционного обучения		
12.1	Работа в MSTeams: создание команд, их администрирование, наполнение учебными и учебно-методическими материалами и т.п.	0,5 часа на 1 команду
12.3	Подготовка к проведению вебинара	1 час на каждый вебинар

№ п\п	Вид работ	Норма времени
13. Демонстрационный экзамен		
13.1	Подготовка заданий на демонстрационный экзамен	0,5 часа на одно задание

2. Нормы времени на научно-исследовательскую работу

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
1. Руководство НИР студентов		
1.1	Постановка научно-исследовательской работы студента, составление методики, подбор литературы, закладка опытов	30 часов на студента, при условии выполнения п. 6.2
1.2	Подготовка докладов студентами на научных конференциях и т.п. с изданием статей	22 ч. на 1 доклад (включая статью)
1.3	Подготовка и проведение студенческих научных конференций	20 ч. на 1 программу
1.4	Проверка, рецензирование и подготовка к изданию сборника студенческих научных работ	0,5 ч. на каждую работу
1.5	Руководство студенческой работой, выставяемой на конкурс	10 ч. на одну работу

3. Нормы времени на организационную и воспитательную работу

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
1. Работа в системе управления института, факультета		
1.1	Руководство учебно-методической работой колледжа (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий)	до 150 часов в год
1.2	Руководитель студенческого отряда колледжа из числа ППС	До 40 ч на учебный год
2. Подготовка материалов и участие в работе		
2.1	Заседаний педагогического совета	2 ч. на 1 заседание
2.2	Заседаниях методической комиссии колледжа	2 ч. на 1 заседание
2.3	Руководство методической комиссией колледжа	До 40 ч. в год
2.4	Секретарь ГЭК специальности	0,5 ч. на одного студента
2.5	Работа в приемной комиссии в качестве ответственного секретаря по колледжу	100 ч. в год
3.	Командировки	по фактическим затратам
4.	Профориентационная работа	8 часов за день командировки (общая трудоемкость по фактической продолжительности)
5.	Работа с абитуриентами в социальных сетях	До 50 часов в год (при подтверждении)
6.	Воспитательная работа	
6.1	Работа в качестве куратора группы	100 ч. в год
6.1.1	Ведение документации по курируемой группе (журнал куратора, план на учебный год, отчет)	До 40 ч. в год

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
6.1.2	Организация бесед, лекций, экскурсий со студентами	По фактическим затратам, до 60 ч. в год
6.2	Организация бесед, лекций, экскурсий со студентами	12 ч. на 1 мероприятие
6.3	Дежурство в общежитии	4 часа за одно дежурство (общий объем по фактическим затратам)
7.	Прочие работы, по поручению директора колледжа	До 30 ч. на уч. год

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

«Утверждаю»
Директор колледжа _____ - _____
Подпись _____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ КОЛЛЕДЖА**
на 20__ – 20__ учебный год

ФИО, должность, (__ ставки)

Категория, дата установления квалификационной категории Минсельхозом России (год)

Стажировка (год)

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА, часов

Вид учебной нагрузки	Осенний семестр		Весенний семестр		За год	
	план	факт	план	факт	план	факт
Учебные занятия:						
лекции						
практические (семинарские)						
лабораторные						
Консультации						
Зачёты						
Экзамены						
Руководство практикой:						
учебной						
производственной						
Расчётно-графические работы						
Рефераты						
Рецензирование контрольных работ заочников						
Курсовые проекты (работы)						
Работа по защите выпускных квалификационных работ:						
руководство						
консультирование						
рецензирование						
Работа в ГЭК						
по защите ВКР						
приему экзамена						
Текущий контроль						
ИТОГО:						

Учебно-методическая работа

осенний семестр

[illegible]

весенний семестр

[illegible]

2. ВТОРАЯ ПОЛОВИНА УЧЕБНОГО ДНЯ
Научно-исследовательская работа
осенний семестр

[illegible]

весенний семестр

[illegible]

2. ВТОРАЯ ПОЛОВИНА УЧЕБНОГО ДНЯ

организационная и воспитательная работа

осенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки нормативов	Норматив на единицу работ, час.	Объем работы	Планируемый объем затрат, час.	Фактически выполнено, час.
ИТОГО						

весенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки нормативов	Норматив на единицу работ, час.	Объем работы	Планируемый объем затрат, час.	Фактически выполнено, час.
ИТОГО						

ОБЩИЙ ОБЪЕМ ТРУДОЗАТРАТ В УЧЕБНОМ ГОДУ, часов

Объем трудозатрат по всем видам работ	Планируемый	Фактическое выполнение
Осенний семестр		
Весенний семестр		
ВСЕГО		

Индивидуальный план составил

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

План рассмотрен и утвержден на заседании педагогического совета

Протокол № _____

_____ (дата)

Заключение о выполнении индивидуального плана за учебный год

Выполнение плана за год утверждено на заседании педагогического совета

Протокол № _____

_____ (дата)

Выполнение плана за год утверждено директором колледжа

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение Б

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана работы преподавателя

_____ за _____ семестр 20__-20__ уч. года

ФИО

1. Приводятся подробные пояснения отличия фактического выполнения от запланированного по видам работ (при наличии):

Учебная работа:
Учебно-методическая работа
Организационная и воспитательная работа

2. Иные достижения за отчетный период:

- | |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

Заключение о выполнении плана за 20__-20__ уч. год

Выполнение плана утверждено на заседании педагогического совета Протокол №

_____ (дата)

Выполнение плана утверждено директором колледжа

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)