

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»
(ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»)

Принято Ученым советом
ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий
Дальнего Востока им. А.К. Чайки»
«13» декабря 2018 г.
Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Н. Емельянов А.Н. Емельянов
«13» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке планирования педагогической нагрузки в аспирантуре
и составления индивидуальных планов работы преподавателей**

Тимирязевский 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Общие сведения по планированию педагогической нагрузки	3
4. Основные требования к индивидуальным планам работы научно-педагогических работников	7
5. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей.....	8
6. Контроль над исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей	8
7. Оплата труда преподавателей	9
Приложение 1	10
Приложение 2	11
Приложение 3	12

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке планирования учебной нагрузки в аспирантуре и составления индивидуальных планов работы преподавателей в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки» (далее – Учреждение, ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки») разработано на основе:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 22.12.2014 г. № 1601;

- действующих приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устава ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»;

- иных нормативных документов ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки».

Данное положение вводится в практику планирования работы научно-педагогических работников ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки» с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории сотрудников Учреждения, совмещающих основной вид деятельности с образовательным процессом.

2. Общие сведения по планированию педагогической нагрузки

Педагогическая нагрузка научно-педагогических работников состоит из следующих видов работ:

- учебная;
- учебно-методическая;

-организационно-методическая.

Учебная работа включает аудиторные занятия, консультации, контроль, руководство аспирантами, руководство практикой, прием вступительных, аттестационных испытаний, кандидатских экзаменов.

Учебно-методическая работа включает:

- составление индивидуального плана преподавателя;
- разработка и переработка учебных планов по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- разработка и переработка рабочих программ преподаваемых дисциплин;
- разработка, переработка к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- разработка и обновление программ практик;
- составление и обновление экзаменационных билетов; средств и процедур оценки приобретаемых компетенций;
- подготовка к аудиторным занятиям, учебной практике;
- научное редактирование и рецензирование учебной и учебно-методической литературы.

Организационно-методическая работа включает:

- участие в работе приёмной комиссии;
- участие в работе ГИА, НКР (председатель комиссии, члены комиссии);
- участие в подготовке документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3. Методика расчета штатного расписания научно-педагогических работников

Реализация в ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки» основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется руководящими и научно-педагогическими работниками из

числа работников Учреждения, а также работниками, привлекаемыми по совместительству или на основании договора гражданско-правового характера.

К руководящим работникам Учреждения, привлекаемым для реализации образовательной деятельности по программам аспирантуры, относятся: директор, заместитель директора по научной работе, заведующие отделами и лабораториями, иными структурными подразделениями.

К научно-педагогическим работникам Учреждения относятся:

– научные работники (из числа старших, ведущих и главных научных сотрудников) в случае, если в их должностные обязанности внесен пункт подготовки научных кадров (в т.ч. по программам аспирантуры), что соответствует требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37) в части «Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации»;

– педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (подраздел 1 раздела 1 – Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381).

Для определения учебной нагрузки (работы) работников, реализующих программу аспирантуры заведующий отделом аспирантуры ежегодно на начало учебного года составляет расчет часов нагрузки учебной нагрузки (работы) и определяет общий объем часов по реализуемому направлению подготовки с учетом форм и курсов обучения

На основании расчета часов планово-экономическим отделом составляется штатное расписание по отделу аспирантуры, которое согласовывается с заместителем директора по научной работе и утверждается директором.

Штатным расписанием аспирантуры определены следующие профессорско-преподавательские должности для научно-педагогических сотрудников:

Наименование должности	Квалификационные требования	Занимаемая должность для руководящих и научных работников (при соблюдении квалификационных требований)
профессор, доктор наук	высшее образование, наличие ученой степени доктора наук, наличие ученого звания; наличие ученой степени кандидата наук при наличии ученого звания профессора	Директор; заместитель директора; заведующий отделом; заведующий лабораторией; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник
профессор, кандидат наук	высшее образование, наличие ученой степени кандидата наук	Директор; заместитель директора; заведующий отделом; заведующий лабораторией; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник

Планирование и учет учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты устанавливается из расчета максимального объема 900 часов за учебный год.

Учебная нагрузка работников, осуществляющих образовательную деятельность включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности согласно пункта 9 Приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для руководящих, научных и научно-педагогических работников, реализующих программы аспирантуры, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку работников, реализующих программы аспирантуры, определяются согласно приложения 1. За единицу времени принимается академический час (45 минут) согласно установленной величине зачетной единицы в 36 академиче-

ских часов, используемой при реализации программы аспирантуры. Документом, определяющим учебную нагрузку каждого преподавателя является карточка учебных поручений (приложение 2).

На основании карточки учебных поручений со штатными работниками учреждения заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору.

Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работ осуществляется на основе рабочих учебных планов, индивидуального плана преподавателя с учетом норм времени по видам преподавательской работы.

Ответственным при составлении объема планируемой педагогической нагрузки и отчета о фактически выполненной педагогической нагрузки, является заведующий отделом аспирантуры.

4. Основные требования к индивидуальным планам работы научно-педагогических работников

Основным документом, определяющим работу каждого работника, осуществляющего образовательную деятельность по программам аспирантуры на учебный год является индивидуальный план работы преподавателя (приложение 3), который должен быть ориентирован на возможно более полное использование знаний и квалификации работника для подготовки кадров высшей квалификации, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией.

Индивидуальный план работы преподавателя наряду с учебной работой должен предусматривать учебно-методическую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также работу по повышению квалификации.

Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения.

5. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей

Индивидуальный план работы преподавателя составляется работниками совместно с заведующим отделом аспирантуры.

Индивидуальные планы работы преподавателей утверждаются директором или заместителем директора в начале учебного года.

В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заместителем директора по научной работе и заведующим отделом аспирантуры может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

Экземпляр утвержденного плана хранится в отделе аспирантуры. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей – 3 года.

6. Контроль над исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим отделом аспирантуры и заместителем директора по научной работе. По требованию заместителя директора по научной работе работник обязан в любой момент представить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени.

В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени по семестрам, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год.

По окончании учебного года на основании представленного заполненного индивидуального плана заведующий аспирантурой делает заключение об исполнении индивидуального плана работы преподавателя, которое подписывает заместитель директора.

При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы к индивидуальному плану необходимо прилагать пояснения преподавателей об отклонении от запланированной учебной нагрузки.

7. Оплата труда преподавателей

Оплата труда работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам аспирантуры, производится по часовой из расчета фактически затраченного времени.

Размер оплаты труда (стоимость часа учебной работы), выплачиваемой как из фонда оплаты субсидий, так и из средств по приносящей доход деятельности, устанавливается приказом директора дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

Заведующий аспирантурой готовит служебную записку по оплате труда за фактически выполненную работу, на основании которой издается приказ об оплате.

Нормы времени по видам преподавательской работы

№	Виды работ	Норма времени в часах	В расчете на:	Примечание
Учебная работа				
<i>Аудиторная работа</i>				
1.	Чтение лекций *	1 час	учебную группу	в соответствии с учебным планом
2.	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных занятий*	1 час	учебную группу	в соответствии учебным планом
Консультации				
3.	Проведение групповых консультаций перед вступительными испытаниями в аспирантуру	2 часа	учебную группу	может планироваться при наличии финансовых возможностей
4.	Проведение групповых консультаций перед экзаменами	2 часа	учебную группу	-
Контроль знаний				
5	Прием зачета или дифференцированного зачета	1 час	одного аспиранта	–
6	Прием экзаменов (кандидатских экзаменов)	1 час	одного аспиранту каждому члену комиссии	Комиссионно, в соответствии с положением о промежуточной аттестации
7	Проверка и рецензирование реферата, предоставляемого на кандидатский экзамен	3 часа	одну работу	–
8	Рецензирование выпускных работ аспиранта	5 часов	одну работу	–
Практика				
9.	Руководство практикой с проверкой отчетов	6 часов за рабочую неделю	группу по очной форме обучения	с учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты
Организационно-методическая работа				
10.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час	одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Комиссионно, в соответствии с положением
11.	Государственный экзамен	1 час	одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	
12.	Защита выпускной квалификационной работы	1 час	одного аспиранта	
Руководство				
13	Руководство аспирантами	50 часов	в год на аспиранта	

* рассчитываются на весь поток обучающихся, возможно объединение специальностей при совпадении объемов и сроков изучения дисциплин.

Образец карточки учебных поручений

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
"Федеральный научный центр агроботехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки"
УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ А.Н. Емельянов
"___" _____ 20__ г.

Карточка учебных поручений на 20__ 20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Должность по основному месту работы _____ преподаватель
Ученая степень, ученое звание _____
Отдел (лаборатория) _____ аспирантура

Наименование дисциплины	Направленность (профиль) обучения	Форма обучения	Кол-во обучающихся	количество часов по видам занятий												Всего		
				лекции	практические, семинарские занятия	лабораторные занятия	проверка рефератов	консультации	зачеты	кандидатские экзамены	вступительные экзамены	практика	руководство	Государственная итоговая аттестация				
														государственный экзамен	представление НКР			
															рецензирование		защита	
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
ИТОГО за I семестр				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Выполнение	сентябрь																	0
	октябрь																	0
	ноябрь																	0
	декабрь																	0
	январь																	0
	февраль																	0
ИТОГО за I семестр				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Недодано часов																		0
Причина, основание																		
Перевыполнено часов																		0
Причина, основание																		

Наименование дисциплины	Направленность (профиль) обучения	Форма обучения	Кол-во обучающихся	количество часов по видам занятий												Всего		
				лекции	практические, семинарские занятия	лабораторные занятия	проверка рефератов	консультации	зачеты	кандидатские экзамены	вступительные экзамены	практика	руководство	Государственная итоговая аттестация				
														государственный экзамен	представление НКР			
															рецензирование		защита	
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
ИТОГО за II семестр				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Выполнение	март																	0
	апрель																	0
	май																	0
	июнь																	0
	июль																	0
ИТОГО за II семестр				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Недодано часов																		0
Причина, основание																		
Перевыполнено часов																		0
Причина, основание																		

ВСЕГО ПО ПЛАНУ на учебный год	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ВСЕГО ВЫПОЛНЕНО за учебный год	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Заместитель директора по научной работе _____ Преподаватель _____
Заведующая аспирантурой _____

Форма индивидуального плана работы преподавателя

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр агробιοтехнологий
Дальнего Востока им. А.К. Чайки»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ
«ФНЦ агробιοтехнологий
Дальнего востока им. А.К. Чайки

_____ А.Н. Емельянов
«__» _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 20 / 20 _ учебный год

Фамилия	Имя	Отчество
Должность по основному месту работы	Ученая степень (год присуждения, специальность)	Ученое звание (год присвоения)
Основное место работы	Часов всего	Количество часов учебной нагрузки / учебно-методической работы

Тимирязевский 20 г.

Указания по составлению плана

Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом, планирующим учебную и учебно-методическую работу преподавателя.

Индивидуальные планы работы преподавателей хранятся в отделе аспирантуры.

Изменения в индивидуальный план работы преподавателя в течение года могут быть внесены на основании решения Ученого совета с согласия преподавателя.

Объем работы научно-педагогического работника устанавливается директором, исходя из утвержденного штата с учетом необходимости выполнения этим составом всех видов учебной и учебно-методической работы.

Ход выполнения утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей проверяет заведующий аспирантурой, который дает развернутое заключение о выполнении плана. В заключении отмечается качество работы преподавателя, причины невыполнения плана, наиболее важные и ценные результаты работы преподавателя.

Сводная таблица планируемых работ, подлежащих к выполнению в течение 20__-20__ учебного года

№ пп	Виды работ	План на учебный год в часах	
		I семестр	II семестр
1	Учебная (контактная работа)		
2	Учебно-методическая работа		
	Итого		
	Итого на учебный год		

Преподаватель _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Зав. аспирантурой _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С.С. Суржик

II семестр

Наименование дисциплины	Направленность (профиль) обучения	Форма обучения	Кол-во обучающихся	количество часов по видам занятий										Государственная итоговая аттестация			Всего	
				лекции	практические, семинарские занятия	лабораторные занятия	проверка рефератов	консультации	зачеты	кандидатские экзамены	вступительные экзамены	практика	руководство	государственный экзамен	представление НКР			
															рецензирование	защита		

Выполнение	март																	
	апрель																	
	май																	
	июнь																	
	июль																	
	ИТОГО за II семестр																	

**Контактная работа с аспирантами (руководство аспирантом)
(с указанием фамилий)**

№ п.п.	Ф.И.О. аспиранта	Дата	Виды работ	Количество часов	
				План	Факт
			Всего		

Практики: -

2. Учебно-методическая работа

№ п.п.	Виды работ	Норматив (час/ед.)	Количество часов		Форма отчетности, срок выполнения	Отметка о выполнении
			план	факт		
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Разработка рабочей программы по дисциплине (модулю)	15			Утвержденная РП	
	-					
2.2	Разработка фонда оценочных средств по дисциплине	10			Утвержденная ФОС	
	-					
2.3	Актуализация рабочей программы по дисциплине (модулю)	5			Утвержденная РП	
	-					
2.4	Актуализация фонда оценочных средств по дисциплине	5			Утвержденная ФОС	
	-					
2.5	Разработка нового лекционного курса	1 час/ 1 час			Печатная копия курса лекций	
	-					
2.6	Подготовка практических занятий (практикумов, семинаров и т.д.)	2 час/ 1 час			Раздаточный материал, индивидуальные задания для выполнения	
	-					
2.7	Подготовка лабораторных работ с составлением описаний	2 час/1 работа			Раздаточный материал, индивидуальные задания для выполнения	
	-					
2.8	Разработка наглядных пособий	4			Наглядное пособие	
	-					
2.9	Разработка заданий на самостоятельную работу, тестов по дисциплине	0,5 час/на 1 задание (тест)			Задания, тесты	
	-					
2.10	Разработка и подготовка к изданию: учебника, электронного учебного модуля, учебного пособия, методических указаний	30			Изданное МУ, рекомендации	
	-	2				
		Всего	0	0		

3. Изменения в плане после утверждения

Зав. аспирантурой

_____ (подпись)

С.С. Суржик

« _____ » _____ 20 ____ г.

4. Выполнение индивидуального плана научно-педагогическим работником

	% выполнения ИПР
I семестр	
II семестр	
Итого за год	

Краткое объяснение причин расхождения плана с отчетом за I семестр

Преподаватель

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Краткое объяснение причин расхождения плана с отчетом за II семестр

Преподаватель

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

