

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 11.08.2021 12:22:29

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbcb99ac98e5910a03127e61add207cbee414912098d7a

Приложение к приказу № 636 от 24.06.2021

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова

на основании решения

ученого совета университета

от «24» июня 2021 г.

(протокол № 19)



**Положение о соотношении учебной (преподавательской)
и другой педагогической работы в пределах учебного года в ФГБОУ ВО Омский ГАУ
для ППС, участвующих в реализации программ высшего образования**

1. Общие положения

1.1 Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года в ФГБОУ ВО Омский ГАУ для ППС, участвующих в реализации программ высшего образования (далее – Положение) является локальным документом, устанавливающим применительно к условиям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет) соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года для ППС, порядок и правила ее планирования для педагогических работников на учебный год.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми педагогическими работниками, должностными лицами и сотрудниками университета, обеспечивающими учебный процесс по программам высшего образования.

2. Нормативные основания

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказа 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» (с изменениями и дополнениями);
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»;
- Примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 №14-55-784 ин/15).

3. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года

3.1 Учебная (преподавательская) и другая педагогическая работа педагогического работника планируется в объеме **1536 часов** в год на одну штатную единицу из расчета 36-часовой рабочей недели. Выполнение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах 1536 часов на штатную единицу является основной обязанностью педагогического работника и основанием для получения установленной по должности оплаты труда. В случае работы по дополнительному соглашению (работа по внутреннему совместительству), в нем устанавливается размер дополнительной учебной (преподавательской) и другой педагогической работы.

3.2 Объем учебной (преподавательской) работы (контактной работы педагогического работника с обучающимися (далее по тексту – контактная работа)) на учебный год для штатных педагогических работников при их работе на одну ставку составляет **не более 900 часов** (в том числе, не менее 35% на проведение аудиторных занятий лекционного и семинарского типов для ассистентов и старших преподавателей; не менее 25% - для доцентов; не менее 15% - для профессоров); для работающих по совместительству – пропорционально размеру совместительства (0,25; 0,5; 0,75 ставки) от среднего размера учебной нагрузки на кафедре; для работающих на почасовой оплате труда без совместительства – **не более 300 часов (только для штатных ППС)**.

3.3 Планирование работы профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) осуществляется в зависимости от занимаемой должности. Рекомендуемый годовой объем учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава:

Должность	Количество часов на ставку		
	1	0,5	0,25
Декан факультета	не менее 300	-	-
Заведующий кафедрой (с численностью кафедры 15 шт.ед. ППС и более)	не менее 300	-	-
Заведующий кафедрой (с численностью кафедры менее 10-14 шт.ед. ППС)	не менее 500	-	-
Заведующий кафедрой (с численностью кафедры менее 10 шт.ед. ППС)	не менее 700	-	-
Профессор	800 - 900	до 450	до 225
Доцент	830 – 900		
Ст. преподаватель (кандидат наук)	830 – 900		
Ст. преподаватель	850 – 900		
Ассистент (кандидат наук)	880 – 900		
Ассистент	900		

Деканы факультетов и заведующие кафедрами в соответствии с их должностными обязанностями наряду с работой по руководству факультетом (кафедрой) ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада декана факультета или заведующего кафедрой).

Декан факультета и заведующий кафедрой, наряду с другими руководителями университета, имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на своей или иной кафедре, или на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов.

3.4 Виды учебной работы устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, ученой степенью, ученым званием (таблица 1).

Виды учебной работы (контактной работы)

Виды учебной нагрузки	Должность ППС	Примечание
Занятия лекционного типа*	Профессор, доцент, старший преподаватель	
Занятия семинарского типа	Профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент	
Руководство курсовой работой (проектом)**	Профессор, доцент, старший преподаватель	
Руководство выпускными квалификационными работами**	Профессор, доцент, старший преподаватель	
Руководство магистрантами и магистерскими диссертациями	Профессор, доцент	
Рецензирование ВКР	Профессор, доцент	
Прием зачетов	Профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент	
Прием экзаменов	Профессор, доцент, старший преподаватель	
Работа в государственной экзаменационной комиссии	Профессор, доцент	
Руководство учебной практикой	Профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент	
Руководство производственной и иными видами практики	Профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент	Для магистрантов – профессор, доцент
Руководство аспирантами (соискателями)	Профессор, доцент	Обязательно наличие права руководства аспирантами
Научное консультирование докторантами	Профессор	
<p><i>Примечания:</i></p> <p>* Чтение лекций должно поручаться профессорам, доцентам, старшим преподавателям. Лекционная нагрузка может планироваться в порядке исключения ассистентам, имеющим ученую степень. В порядке исключения кафедра может поручить чтение лекций ассистентам без степени, соблюдая рекомендуемый порядок:</p> <p>- ассистент читает пробную лекцию под методическим руководством ведущего преподавателя.</p> <p>** К руководству курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами бакалавров и специалистов допускаются ассистенты по представлению кафедры. Кафедра закрепляет за ассистентом ведущего профессора или доцента для осуществления методического руководства.</p>		

3.5 Учебная (преподавательская) работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку.

Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул, администрация вправе привлекать ППС к другой педагогической работе в пределах рабочего дня.

К учебной (преподавательской) и другой педагогической работе относятся все виды работ, выполняемые ППС в университете в пределах рабочего времени:

- Учебная (преподавательская) работа
- Учебно-методическая работа
- Научно-методическая работа
- Научно-исследовательская работа
- НИРС
- Воспитательная работа
- Повышение квалификации
- Организационная работа

Вместе с тем, педагогический работник может выполнять часть своих служебных обязанностей за пределами периода времени, установленного правилами внутреннего распорядка как «рабочее время». Учебная (преподавательская) и другая педагогическая работа педагогического работника соответствует должностной инструкции, однако, администрация университета (ректор, проректор, декан, зав.кафедрой) могут поручить педагогическому работнику (с его согласия) выполнение служебных обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции. Эти дополнительные обязанности отражаются в дополнительном соглашении между администрацией и педагогическим работником.

3.6 Вся учебная (преподавательская) и другая педагогическая работа планируется в часах на основании должностных инструкций ППС и дополнительных объемов работ, выданных администрацией.

3.7 Основой планирования учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогического работника являются расчет учебной нагрузки на учебный год, разработанные и утвержденные программы развития университета, факультета, кафедры, долгосрочные договоры по образовательной и научной деятельности, годовые планы работы университета, института, факультета, личные многолетние планы отдельных сотрудников.

3.8 Отчет о выполнении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы составляется в совокупности по основной и дополнительной ставке и по структуре и видам работ. Работа, выполняемая педагогическим работником вне утвержденной основной и дополнительной ставки, является инициативной и не включается как в планы работы, так и в отчеты ППС.

Отчет о выполнении учебной (преподавательской) работы, осуществляемой педагогическим работником на условиях почасовой оплаты труда, составляется отдельно. Другая педагогическая работы, для педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда, не планируется.

4. Планирование учебной (преподавательской) работы ППС

4.1 Планирование учебной нагрузки на предстоящий учебный год для кафедр производится учебным отделом на основании утвержденных учебных планов и норм времени до 15 апреля текущего года с учетом численности обучающихся. Уточнение учебной нагрузки производится до 10 сентября по результатам приема в университет на первый курс для обучения по образовательным программам.

4.2 На основании расчета учебной нагрузки учебный отдел и отдел по труду и управлению персоналом формируют штатное расписание кафедр университета на предстоящий учебный год, которое утверждается ректором университета, на основании протоколов заседания комиссии по утверждению штатного расписания ППС.

4.3 После утверждения приказом ректора штатного расписания на новый учебный год учебный отдел в соответствии со структурой ППС и утвержденными ученым советом университета нормативами планирования учебной работы (контактной работы) доводит до каждой кафедры в виде задания размеры учебной нагрузки в часах. При этом учебная нагрузка детализируется по дисциплинам и видам занятий.

4.4. Распределение учебной нагрузки между ППС кафедры проводится заведующим кафедрой, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры и оформляется рабочий документ «Распределение часов учебной работы по кафедре на 20___/20___ учебный год по преподавателям», который утверждается проректором по образовательной деятельности.

4.5 Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

4.6 В соответствии с ФГОС ВО реализация ООП должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО кафедры, по согласованию с проректором по образовательной деятельности, должны привлекать к образовательному процессу ведущих

специалистов производства соответствующей сферы деятельности - преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

4.7 На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации преподавателя. При распределении учебной нагрузки решается также вопрос о совместительстве или привлечении преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки или на условиях почасовой оплаты труда. Эта дополнительная нагрузка отражается в индивидуальных планах работы.

5. Планирование другой педагогической работы ППС

5.1. Все виды другой педагогической работы ППС (учебно-методическая работа, научно-методическая работа, научно-исследовательская работа, НИРО, воспитательная работа, повышение квалификации, организационная работа) планируются в объемах, определяемых приоритетами кафедры в конкретном учебном году в соответствии с планом развития кафедры, факультета и университета.

5.2 При распределении различных видов запланированной работы между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения выполнения показателей программы стратегического развития; обеспечения качества образовательного процесса, развития научно-исследовательского потенциала кафедры, а также учитывает профессиональные интересы каждого преподавателя.

5.3 Конкретные виды другой педагогической работы ППС планируются в соответствии с приведенным в приложении 1 перечнем.

5.4 При планировании учебной (преподавательской) и другой педагогической работы кафедра не может уменьшить общий ее размер – 1536 часов на штатную единицу. В случае снижения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы ниже этого предела в расчете на 1 штатную единицу администрация университета может с этим согласиться при условии перехода сотрудника на неполную ставку. В случае превышения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы конкретного преподавателя кафедра должна сократить ее объем до необходимого размера или выйти с ходатайством к администрации об увеличении числа штатных единиц или выделении почасового фонда, установления стимулирующих доплат на учебный год. Только на основании разрешения администрации университета, оформленного приказом ректора, кафедра может сохранить запланированное превышение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы. В противном случае кафедра сокращает общий размер учебной (преподавательской) и другой педагогической работы до необходимого уровня. Планирование превышения нормативного размера учебной (преподавательской) и другой педагогической работы для отдельного преподавателя допускается только с его письменного согласия. Необходимое превышение норматива 1536 часов на штатную единицу оформляется с согласия преподавателя дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5 Планирование служебной нагрузки по научной деятельности:

5.5.1 Служебная нагрузка по научной деятельности профессора должна составлять от 350 до 400 часов в год, в том числе:

- обязательная часть служебной нагрузки – не менее 100 часов;
- вариативная часть – не менее 250 часов.

Обязательная часть служебной нагрузки профессора формируется за счет:

- научно-методической работы – не менее 30 часов;
- научно-исследовательской работы – не менее 50 часов в рамках научных публикаций в изданиях РИНЦ;

- научно-исследовательской работы с обучающимися – не менее 20 часов в рамках научных публикаций в соавторстве с обучающимися или научных публикаций обучающихся под руководством НПП в изданиях РИНЦ.

5.5.2 Служебная нагрузка по научной деятельности профессора должна составлять от 300 до 400 часов в год, в том числе:

- обязательная часть служебной нагрузки – не менее 70 часов;
- вариативная часть – не менее 230 часов.

Обязательная часть служебной нагрузки профессора формируется за счет:

- научно-исследовательской работы – не менее 50 часов в рамках научных публикаций в изданиях РИНЦ;

- научно-исследовательской работы с обучающимися – не менее 20 часов в рамках научных публикаций в соавторстве с обучающимися или научных публикаций обучающихся под руководством НПП в изданиях РИНЦ.

5.5.3 Служебная нагрузка по научной деятельности профессора должна составлять от 200 до 400 часов в год, в том числе:

- обязательная часть служебной нагрузки – не менее 70 часов;
- вариативная часть – не менее 130 часов.

Обязательная часть служебной нагрузки профессора формируется за счет:

- научно-исследовательской работы – не менее 50 часов в рамках научных публикаций в изданиях РИНЦ;

- научно-исследовательской работы с обучающимися – не менее 20 часов в рамках научных публикаций в соавторстве с обучающимися или научных публикаций обучающихся под руководством НПП в изданиях РИНЦ.

6. Индивидуальные планы преподавателей

6.1 Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план (приложение 2), который составляется на текущий учебный год, в него вносится планируемая учебная (преподавательская) работа и другая педагогическая работа.

6.2 Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются не позднее 10 сентября текущего учебного года ее заведующим, индивидуальные планы заведующих кафедрами – деканом факультета, а деканов факультетов – проректором по образовательной деятельности.

6.3 Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с видами работ, на которые ежегодно приказом ректора устанавливаются нормы времени. Не допускается запись в индивидуальных планах преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных утвержденными нормами.

Основным отчетным документом по учебной работе является учетная карточка (приложение 3). Учетная карточка оформляется на каждого педагогического работника в 2 экз., один хранится в индивидуальном плане преподавателя, второй – до 30 июня текущего года подлежит сдаче в учебный отдел.

6.4 На период болезни или командировки ППС до 1 месяца заведующий кафедрой организует перенос занятий отсутствующего работника или взаимозаменяемость ППС, исключая накладку в расписании. Это перераспределение согласуется с деканом факультета, а в случае увеличения учебной нагрузки оформляется приказом по университету.

6.5 Выполнение индивидуальных планов ППС контролируется заведующим кафедрой по окончании каждого семестра. Отчеты о выполнении индивидуальных планов ППС рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры за весь учебный год не позднее 30 июня текущего учебного года.

6.6 На основании отчетов преподавателей заведующий кафедрой составляет по установленной форме отчет о выполнении кафедрой учебной (преподавательской) и другой педагогической работы, согласовывает его с деканом факультета и представляет в учебное управление не позднее 30 июня текущего года. К отчету прилагается пояснительная записка с указанием всех выполненных мероприятий, а также указываются причины невыполнения

запланированного объема и видов учебной (преподавательской) и другой педагогической работы. В случае перевыполнения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы зав.кафедрой представляется обоснование необходимости перевыполнения, а в случае выполнения дополнительных работ, согласованных с администрацией университета, указывает номер и дату приказа.

7. Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки ППС

7.1 Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеуниверситетской годовой учебной нагрузки.

7.2 Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные нормативы по соотношению количества студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной и заочной формам обучения).

7.3 Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов;
- графика учебного процесса на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;
- утвержденных норм времени для расчета объема учебной нагрузки;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов по специализациям / профилям / магистерским программам в рамках конкретных специальностей (направлений подготовки) по всем формам обучения, о наполняемости групп, подгрупп;
- сведений о текущем контингенте аспирантов и докторантов и плане приема в аспирантуру;
- объединения групп в потоки на лекционные занятия.

7.4 Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеуниверситетской 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 по подразделениям и в целом по университету.

7.5 На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого педагогического сотрудника на предстоящий год с учетом уровня квалификации сотрудника.

7.6 Штатное расписание ППС утверждается приказом ректора с учетом требований ФГОС ВО.

7.7 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 деканами факультетов, предоставляемых в учебный отдел, который дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника учебно-методического управления передается на подпись проректору по образовательной деятельности, который дает распоряжение об организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

8. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки

8.1. Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета и средства от приносящей доход деятельности. Почасовой фонд формируется учебным отделом на основе расчета часов на текущий учебный год.

8.2 Объем учебной нагрузки, планируемый по университету для работы на условиях почасовой оплаты на предстоящий учебный год, утверждается ректором университета вместе со штатным расписанием ППС.

8.3 Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится на основании трудового договора в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год (кроме внешних совместителей).

8.4 Количество часов, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается учебным отделом по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по образовательной деятельности в пределах средств, предусмотренных для финансирования в рамках расчетного количества ставок ППС.

8.5 Увеличение фонда почасовой оплаты труда за счет вакантных должностей производится по решению ректората при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации и выполнения указанной учебной нагрузки штатными преподавателями на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки. Фонд почасовой оплаты труда за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается планово-экономическим отделом, исходя из фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленного по имеющимся вакансиям.

8.6 Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в служебной записке на имя проректора по образовательной деятельности указывает количество часов учебной работы, и соответствующую ей ставку/долю ставки ППС кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд.

8.7 Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведет учебный отдел на основании заявлений, подписанных преподавателем и заведующим кафедрой, которые ежемесячно предоставляются в учебный отдел.

8.8 В течение учебного года, в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате подразделений, замещением продолжительностью от одного до двух месяцев, отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам преподавателей, возможен перевод учебной нагрузки, приходящейся на ставку/долю ставки ППС в почасовой фонд, который осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой, с визой декана факультета, предоставляемой в учебный отдел не позднее, чем за 5 дней до начала выполнения учебных поручений, заявляемых на перевод в фонд почасовой учебной нагрузки.

8.9 Заведующий кафедрой указывает основание перевода расчетной ставки/доли ставки ППС в почасовой фонд, количество часов учебной работы, период (в пределах учебного года), на который учебная нагрузка и соответствующая ей ставка/доля ставки ППС кафедры переводятся в почасовой фонд, а также планируемое распределение указанной учебной нагрузки. Учебный отдел дает заключение о возможности перевода указанной учебной нагрузки в почасовой фонд и передает служебную записку на рассмотрение проректору по образовательной деятельности.

8.10 В случае мотивированного отказа в переводе ставки/доли ставки и соответствующего объема учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд, заведующий учебным отделом обязан уведомить об этом заведующего кафедрой.

8.11 Оплата работы выполненной почасовой нагрузки производится ежемесячно на основании заявлений предоставляемых в учебный отдел в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

**Нормативы времени по отдельным видам учебной (преподавательской)
и другой педагогической работы ППС**

Наименование работы	Норма времени, час	Примечание
1. Учебная (преподавательская) работа	До 900	
Другая педагогическая работа		
2. Учебно-методическая работа	200-400	
2.1 Подготовка к занятиям лекционного и семинарского типов, в т.ч. с применением ЭО, ДОТ	0,5	на 1 час ауд.занятий
2.2 Подготовка методических разработок по организации и проведению активных и интерактивных занятий: - с применением компьютерных симуляций; - деловая игра; - мастер-класс с привлечением представителей работодателей; - кейс; - проектное обучение; - бинарная лекция с приглашением представителей работодателей; - другие занятия.	от 0,5 до 1,5 час	на 1 час ауд. занятия
2.3 Разработка дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с реализацией ее в текущем году	20	1 программа (в долевом участии)
2.4.1 Разработка программы для ДО (с сертификатом)	7	1 программа
2.4.2 Разработка программы для ДО (углубленное обучение)	5	1 программа
2.5 Разработка программ профессионального обучения	100	1 программа (в долевом участии)
2.6 Разработка авторского курса дисциплины на основе результатов научных исследований (утвержденная на заседаниях НТС, ОК УС)	10	1 программа (в долевом участии)
2.7.1 Формирование «уникального» электронного обучающего курса в соответствии с УМКД в ЭИОС университета	60 часов для объема дисциплины 3 и более з.ед 35 часов для объема дисциплины менее 3 з.ед.	в долевом участии
2.7.2 Актуализация цифрового материала размещенного в рамках электронного обучающего курса	15	в долевом участии
2.7.3 Работа со студентами в электронном обучающем курсе (комментирование и оценивание работ, в т.ч. промежуточная аттестация и пр.)	10	На группу
2.8 Научное редактирование, рецензирование учебного пособия	5	за 1 п.л. по долевому участию
2.9 Поддержание дисциплины кафедры		
- ведущим преподавателем (актуализация рабочей программы, обновление фондов оценочных средств)	0,15 от трудоемкости	

	дисциплины	
ассистирующим преподавателем (обновление фондов оценочных средств)	0,1 от трудоемкости дисциплины	
2.10 Разработка вновь введенной дисциплины кафедры (разработка УМКД, подготовка материалов лекций, практических занятий, виртуальных лабораторных работ и т.д.)	0,35× трудоемкость дисциплины	
2.11 Постановка новой лабораторной работы	10	на работу
2.12 Модернизация действующей лабораторной работы	3	на работу
2.13 Разработка фондов тестовых материалов по дисциплине, прошедших методическую экспертизу в УМУ	10 минут на одно тестовое задание	× трудоемкость дисциплины
2.14 Подготовка и проведение мероприятий со студентами контрольно-оценочного характера (по распоряжению администрации), в том числе: - входной контроль знаний студентов; - интернет-тестирование ФЭПО - анкетирование студентов (в рамках аккредитационных требований); - контроль остаточных знаний	8	на группу
2.15 Руководство образовательной программой бакалавриата, аспирантуры, специалитета	30	за 1 ООП
2.16 Взаимопосещение занятий преподавателями	по факту	По факту регистрации
2.17 Сопровождение электронного обучающего курса в ИОС Moodle-ОмГАУ	Не более 10 часов в семестр	на группу
2.18 Участие в заседании комиссии по защите курсовых проектов, отчетов по практике, предзащите ВКР	0,15	на студента
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
3. Научная деятельность	200-400 часов	
3.1 Научно-методическая работа		
3.1.1 Издание монографии	50	за 1 монографию по долевному участию
3.1.2 Научное редактирование, рецензирование монографий	16	за 1 монографию по долевному участию
3.1.3 Подготовка и выступление с докладом на научно-методических конференциях, семинарах, «круглых столах» и пр. (не ниже университетского уровня)	10	за доклад
3.1.4 Подготовка отзыва ведущей организации (кандидатская диссертация)	30	за отзыв
3.1.5 Подготовка отзыва ведущей организации (докторская диссертация)	60	за отзыв
3.1.6 Написание отзыва на автореферат кандидатской диссертации	10	за отзыв
3.1.7 Написание отзыва на автореферат докторской диссертации	15	за отзыв
3.1.8 Официальный оппонент по защите кандидатской диссертации	30	за защиту
3.1.9 Официальный оппонент по защите докторской	60	за защиту

диссертации		
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
3.2 Научно-исследовательская работа		
3.2.1 Выполнение инициативной научной темы, зарегистрированной в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения		
- руководитель темы	50	за тему (с предоставлением отчета)
- исполнитель	30	за тему (с предоставлением отчета)
3.2.2 Получение патента / свидетельства на сорт, модель, деталь, механизм, электронную базу данных и т.д.	30	за патент / свидетельство
3.2.3 Подготовка научных публикаций (по факту издания):		
- во всероссийских и региональных изданиях, рецензируемых ВАК	70	за 1 статью по долевному участию
- в изданиях, включенных в РИНЦ	50	за 1 статью по долевному участию
3.2.4 Издание рекомендации производству	30	за одно издание по долевному участию
3.2.5 Выступление с докладом по результатам проведенных исследований на научных мероприятиях	20	за доклад
3.2.6 Участие в работе научно-исследовательского семинара (НИС) магистрантов (руководитель магистранта)	по факту	
3.2.7 Руководство научной школой и научным направлением (с предоставлением плана и отчета о работе)	до 50	
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
3.3 НИРО		
3.3.1 Подготовка совместных с обучающимися научных публикаций в изданиях РИНЦ (в соавторстве или в качестве научного руководителя)		
- международный	16	за 1 статью по долевному участию без учета доли студента
- региональной, всероссийской	12	
- межвузовской	8	
- внутриуниверситетской	4	
3.3.2 Подготовка обучающихся к участию во внешних (региональных, межрегиональных, всероссийских и международных) научных и инновационных мероприятиях (конференции, конгрессы, конкурсы, выставки, олимпиады и т.д.)	- очное участие 30 часов - заочное участие 10 часов	за один проект (одну работу, одну команду) по факту участия обучающихся в мероприятиях по долевному участию (если руководителей несколько)
3.3.3 Подготовка обучающихся к участию во внутренних (университетских) научных и инновационных мероприятиях (конференции, конгрессы, конкурсы,	- очное участие 16 часов - заочное	за один проект (одну работу, одну команду) по

выставки, олимпиады и т.д.)	участие 8 часов	факту участия обучающихся в мероприятиях по долевному участию (если руководителей несколько)
3.3.4 Руководство студенческими научными объединениями	50	по факту предоставления плана работы и отчета
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
4. Воспитательная работа	до 150 часов	
4.1 Куратор группы	до 100	
4.2. Наставник курса	до 20	
4.3 Работа во временных творческих коллективах (группах) подразделениях службы проректора по ВР и СПО и т.д. при наличии результата	до 30	по факту
4.4 Подача заявки на грант в рамках социально-ориентированной, социально-воспитательной работы:		
- Руководитель	10	за заявку
-Участник	5	за заявку
4.5 Реализация грантов в рамках социально-ориентированной, социально-воспитательной работы:		
- Руководитель	40	за грант
- Участник	20	за грант
4.6 Руководство студенческими творческими кружками, клубами, секциями, общественными объединениями во внеучебное время	до 50	по факту
4.7 Работа по темам самообразования (в том числе проектная творческая работа в виде методического материала)	до 12	по факту
4.8 Участие в проектах по планам мероприятий кафедры, факультета/института, университета, округа, города, области (конкурсы «Лучшая студенческая группа», «Студент XXI века», «Куратор года» в том числе в конкурсах профессионального мастерства и др.) или по заданию ректора университета	10	за мероприятие
4.9 Организация и проведение патриотически-ориентированных мероприятий (конкурсы, мастер классы, фестивали, смотры и др.) по формированию патриотизма, активной гражданской позиции и мероприятий по благотворительности (факультета/института, университета)	10	за мероприятие
4.10 Работа в рамках Адаптационного практикума первокурсников:		
4.10.1 Введение в специальность (установочная, поточная лекция в рамках «Дня Знаний»)	2	за мероприятие
4.10.2 Экскурсии в рамках приобщения к нормам корпоративной культуры: -народный музей истории Омского ГАУ; -зоологический музей; - дендропарк Омского ГАУ;	2	за мероприятие

-ботанический сад; -музей истории ИВМиБ; - музей истории ОАТ		
4.10.3 Организация и проведение правового практикума первокурсников университета с участием юридического отделения ОАТ, юридического отдела университета: -знакомство с правилами внутреннего распорядка в университете; - правовое просвещение (по отдельным отраслям правовых знаний по особому плану)	2	за мероприятие
4.10.4 Организация и проведение профессионально-ориентированных мероприятий (конкурсы, мастер -классы, фестивали, смотры, игры и др.)	14	за мероприятие
4.11 Организация практикумов, способствующих формированию социокультурной среды университета в составе ВАРС:		
4.11.1 Социокультурный абонемент (посещение театров, музеев, концертных залов и др.)	до 10	по результатам предоставления материалов
4.11.2 Разработка и внедрение музейного, историко-краеведческого практикумов (по особому плану)	до 54	по результатам предоставления материалов
4.11.3 Разработка и внедрение практикума современного делового языка		
4.11.4 Разработка и внедрение проектно-ориентированного практикума		
4.11.5 Разработка и внедрение практикума на выработку управленческих компетенций		
4.11.6 Разработка и внедрение общественно-полезного практикума (по заданию ректора)		
4.11.7 Разработка и внедрение практикума на развитие личностных качеств у студентов		
4.12 Участие во внешних мероприятиях университетского, окружного, городского, областного, всероссийского, международного уровней.	до 10	за мероприятие
4.13 Организация физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работы в университете для преподавателей кафедры физвоспитания		
4.13.1 Подготовка и проведение спортивного соревнования:		
- на факультете	6	за соревнование
- в университете	10	за соревнование
4.14 Участие в судействе одного соревнования	6	за соревнование
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
5. Повышение квалификации	до 140 часов	
5.1 Повышение квалификации с получением удостоверения	по факту	
5.2 Зарубежные стажировки	по факту	
5.3 Профпереподготовка с получением диплома	по факту	
5.4 Сдача кандидатского экзамена аспирантами и соискателями в зависимости от уровня знаний	до 100	за экзамен
5.5 Получение ученого звания	50	в год получения
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
6. Организационная работа	до 120 часов	
6.1 Заполнение индивидуального плана и других	20	

служебных документов ППС		
6.2. Ответственный на факультете, на кафедре:		
- за организацию учебно-методической работы по очной форме обучения	до 300	по согласованию с деканом
- за организацию учебно-методической работы по заочной форме обучения	до 200	
- за профориентацию	до 50	
- за трудоустройство		
- за организацию практики		
- за организацию научно-исследовательской деятельности НПП		
- за качество (уполномоченный)		
- за методическую работу		
- за организацию научно-исследовательской деятельности обучающихся		
- за воспитательную работу		
- за работу в ЭИОС		
6.3 Председатель, секретарь (ученый совет университета/ факультета, научно-методический совет, совет по воспитательной работе, совет по профилактической работе, методическая комиссия, совет университета по качеству ВО, НТС)	60	в год
6.4 Участие в заседаниях (кафедры, ученого совета университета/ факультета, научно-методического совета, совета по воспитательной работе, совет по профилактической работе, методической комиссии, совета университета по качеству ВО, НТС)	3	на заседание
6.5 Подготовка материалов к заседанию (кафедры, ученого совета университета/ факультета, научно-методического совета, совета по воспитательной работе, совет по профилактической работе, методической комиссии, совета университета по качеству ВО, НТС)	5	на вопрос
6.6. Работа в диссертационном совете:		
- Председатель, заместитель, ученый секретарь диссертационного совета	20	на защиту
- Член диссертационного совета	4	на защиту
6.7 Руководство кафедрой:		
- численностью до 10 чел.	200	
- численностью от 10 до 15 чел.	400	
- численностью свыше 15 чел.	600	
6.8. Руководство факультетом	600	
6.9. Секретарь ГЭК	1	на студента
6.10. Референт кафедры	до 80	по факту
6.11 Профориентационная работа		
- Подготовка к выступлению на радио, телевидении, в том числе по воспитательной тематике	5	на выступление
- Статьи в массовой периодической печати	5	на статью
- Автор научно-популярного издания	40	на п.л., по долевному участию
- Профориентационные мероприятия	5	на мероприятие вне г. Омска, но не более 8

		часов в день (за исключением работы в агроклассах)
6.12. Работа в приемной комиссии университета:		
- ответственный секретарь	до 300	
- заместитель ответственного секретаря	до 300	
- технический секретарь	50-100	
6.13. Разовые поручения зав. кафедрой, декана, ректора, проректоров, не учтенные в нормативах	до 100	по факту в год
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
ИТОГО ПО ВСЕМ РАЗДЕЛАМ		

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Институт _____

Факультет _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ планирование

УТВЕРЖДАЮ выполнение

Подпись

Подпись

Фамилия И.О. декана

Фамилия И.О. декана

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ОТЧЕТ
работы преподавателя на 20__/20__ учебный год**

_____ (Фамилия, имя, отчество преподавателя)

_____ (ученое звание и степень)

_____ (занимаемая должность, штатный или совместитель, размер занимаемой ставки)

Наименование раздела		Количество часов	
		план	факт
1	Учебная (преподавательская) работа		
2	Учебно-методическая работа		
3	Научно-методическая работа		
4	Научно-исследовательская работа		
5	НИРО		
6	Воспитательная работа		
7	Повышение квалификации		
8	Организационная работа		
Всего часов			
Подпись преподавателя			
Дата			

II. ДРУГАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

Наименование работы	Норма времени, час	Примечание
1. Учебная (преподавательская) работа	До 900	
Другая педагогическая работа		
2. Учебно-методическая работа	200-400	
2.1 Подготовка к занятиям лекционного и семинарского типов, в т.ч. с применением ЭО, ДОТ	0,5	на 1 час ауд.занятий
2.2 Подготовка методических разработок по организации и проведению активных и интерактивных занятий: - с применением компьютерных симуляций; - деловая игра; - мастер-класс с привлечением представителей работодателей; - кейс; - проектное обучение; - бинарная лекция с приглашением представителей работодателей; - другие занятия.	от 0,5 до 1,5 час	на 1 час ауд. занятия
2.3 Разработка дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с реализацией ее в текущем году	20	1 программа (в долевом участии)
2.4.1 Разработка программы для ДО (с сертификатом)	7	1 программа
2.4.2 Разработка программы для ДО (углубленное обучение)	5	1 программа
2.5 Разработка программ профессионального обучения	100	1 программа (в долевом участии)
2.6 Разработка авторского курса дисциплины на основе результатов научных исследований (утвержденная на заседаниях НТС, ОК УС)	10	1 программа (в долевом участии)
2.7.1 Формирование «уникального» электронного обучающего курса в соответствии с УМКД в ЭИОС университета	60 часов для объема дисциплины 3 и более з.ед 35 часов для объема дисциплины менее 3 з.ед.	в долевом участии
2.7.2 Актуализация цифрового материала размещенного в рамках электронного обучающего курса	15	в долевом участии
2.7.3 Работа со студентами в электронном обучающем курсе (комментирование и оценивание работ, в т.ч. промежуточная аттестация и пр.)	10	На группу
2.8 Научное редактирование, рецензирование учебного пособия	5	за 1 п.л. по долевому участию
2.9 Поддержание дисциплины кафедры		
- ведущим преподавателем (актуализация рабочей программы, обновление фондов оценочных средств)	0,15 от трудоемкости дисциплины	
ассистирующим преподавателем (обновление фондов оценочных средств)	0,1 от трудоемкости	

	дисциплины	
2.10 Разработка вновь введенной дисциплины кафедры (разработка УМКД, подготовка материалов лекций, практических занятий, виртуальных лабораторных работ и т.д.)	0,35× трудоемкость дисциплины	
2.11 Постановка новой лабораторной работы	10	на работу
2.12 Модернизация действующей лабораторной работы	3	на работу
2.13 Разработка фондов тестовых материалов по дисциплине, прошедших методическую экспертизу в УМУ	10 минут на одно тестовое задание	× трудоемкость дисциплины
2.14 Подготовка и проведение мероприятий со студентами контрольно-оценочного характера (по распоряжению администрации), в том числе: - входной контроль знаний студентов; - интернет-тестирование ФЭПО - анкетирование студентов (в рамках аккредитационных требований); - контроль остаточных знаний	8	на группу
2.15 Руководство образовательной программой бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, специалитета	30	за 1 ООП
2.16 Взаимопосещение занятий преподавателями	по факту	По факту регистрации
2.17 Сопровождение электронного обучающего курса в ИОС Moodle-ОмГАУ	Не более 10 часов в семестр	на группу
2.18 Участие в заседании комиссии по защите курсовых проектов, отчетов по практике, предзащите ВКР	0,15	на студента
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
3. Научная деятельность	200-400 часов	
3.1 Научно-методическая работа		
3.1.1 Издание монографии	50	за 1 монографию по долевному участию
3.1.2 Научное редактирование, рецензирование монографий	16	за 1 монографию по долевному участию
3.1.3 Подготовка и выступление с докладом на научно-методических конференциях, семинарах, «круглых столах» и пр. (не ниже университетского уровня)	10	за доклад
3.1.4 Подготовка отзыва ведущей организации (кандидатская диссертация)	30	за отзыв
3.1.5 Подготовка отзыва ведущей организации (докторская диссертация)	60	за отзыв
3.1.6 Написание отзыва на автореферат кандидатской диссертации	10	за отзыв
3.1.7 Написание отзыва на автореферат докторской диссертации	15	за отзыв
3.1.8 Официальный оппонент по защите кандидатской диссертации	30	за защиту
3.1.9 Официальный оппонент по защите докторской диссертации	60	за защиту
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
3.2 Научно-исследовательская работа		
3.2.1 Выполнение инициативной научной темы, зарегистрированной в Единой государственной		

информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения		
- руководитель темы	50	за тему (с предоставлением отчета)
- исполнитель	30	за тему (с предоставлением отчета)
3.2.2 Получение патента / свидетельства на сорт, модель, деталь, механизм, электронную базу данных и т.д.	30	за патент / свидетельство
3.2.3 Подготовка научных публикаций (по факту издания):		
- во всероссийских и региональных изданиях, рецензируемых ВАК	70	за 1 статью по долевному участию
- в изданиях, включенных в РИНЦ	50	за 1 статью по долевному участию
3.2.4 Издание рекомендации производству	30	за одно издание по долевному участию
3.2.5 Выступление с докладом по результатам проведенных исследований на научных мероприятиях	20	за доклад
3.2.6 Участие в работе научно-исследовательского семинара (НИС) магистрантов (руководитель магистранта)	по факту	
3.2.7 Руководство научной школой и научным направлением (с предоставлением плана и отчета о работе)	до 50	
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
3.3 НИРО		
3.3.1 Подготовка совместных с обучающимися научных публикаций в изданиях РИНЦ (в соавторстве или в качестве научного руководителя)		
- международный	16	за 1 статью по долевному участию без учета доли студента
- региональной, всероссийской	12	
- межвузовской	8	
- внутриуниверситетской	4	
3.3.2 Подготовка обучающихся к участию во внешних (региональных, межрегиональных, всероссийских и международных) научных и инновационных мероприятиях (конференции, конгрессы, конкурсы, выставки, олимпиады и т.д.)	- очное участие 30 часов - заочное участие 10 часов	за один проект (одну работу, одну команду) по факту участия обучающихся в мероприятиях по долевному участию (если руководителей несколько)
3.3.3 Подготовка обучающихся к участию во внутренних (университетских) научных и инновационных мероприятиях (конференции, конгрессы, конкурсы, выставки, олимпиады и т.д.)	- очное участие 16 часов - заочное участие 8 часов	за один проект (одну работу, одну команду) по факту участия обучающихся в

		мероприятиях по долевному участию (если руководителей несколько)
3.3.4 Руководство студенческими научными объединениями	50	по факту предоставления плана работы и отчета
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
4. Воспитательная работа	до 150 часов	
4.1 Куратор группы	до 100	
4.2. Наставник курса	до 20	
4.3 Работа во временных творческих коллективах (группах) подразделениях службы проректора по ВР и СПО и т.д. при наличии результата	до 30	по факту
4.4 Подача заявки на грант в рамках социально-ориентированной, социально-воспитательной работы:		
- Руководитель	10	за заявку
-Участник	5	за заявку
4.5 Реализация грантов в рамках социально-ориентированной, социально-воспитательной работы:		
- Руководитель	40	за грант
- Участник	20	за грант
4.6 Руководство студенческими творческими кружками, клубами, секциями, общественными объединениями во внеучебное время	до 50	по факту
4.7 Работа по темам самообразования (в том числе проектная творческая работа в виде методического материала)	до 12	по факту
4.8 Участие в проектах по планам мероприятий кафедры, факультета/института, университета, округа, города, области (конкурсы «Лучшая студенческая группа», «Студент XXI века», «Куратор года» в том числе в конкурсах профессионального мастерства и др.) или по заданию ректора университета	10	за мероприятие
4.9 Организация и проведение патриотически-ориентированных мероприятий (конкурсы, мастер классы, фестивали, смотры и др.) по формированию патриотизма, активной гражданской позиции и мероприятий по благотворительности (факультета/института, университета)	10	за мероприятие
4.10 Работа в рамках Адаптационного практикума первокурсников:		
4.10.1 Введение в специальность (установочная, поточная лекция в рамках «Дня Знаний»)	2	за мероприятие
4.10.2 Экскурсии в рамках приобщения к нормам корпоративной культуры: -народный музей истории Омского ГАУ; -зоологический музей; - дендропарк Омского ГАУ; -ботанический сад; -музей истории ИВМиБ; - музей истории ОАТ	2	за мероприятие

4.10.3 Организация и проведение правового практикума первокурсников университета с участием юридического отделения ОАТ, юридического отдела университета: -знакомство с правилами внутреннего распорядка в университете; - правовое просвещение (по отдельным отраслям правовых знаний по особому плану)	2	за мероприятие
4.10.4 Организация и проведение профессионально-ориентированных мероприятий (конкурсы, мастер - классы, фестивали, смотры, игры и др.)	14	за мероприятие
4.11 Организация практикумов, способствующих формированию социокультурной среды университета в составе ВАРС:		
4.11.1 Социокультурный абонемент (посещение театров, музеев, концертных залов и др.)	до 10	по результатам предоставления материалов
4.11.2 Разработка и внедрение музейного, историко-краеведческого практикумов (по особому плану)	до 54	по результатам предоставления материалов
4.11.3 Разработка и внедрение практикума современного делового языка		
4.11.4 Разработка и внедрение проектно-ориентированного практикума		
4.11.5 Разработка и внедрение практикума на выработку управленческих компетенций		
4.11.6 Разработка и внедрение общественно-полезного практикума (по заданию ректора)		
4.11.7 Разработка и внедрение практикума на развитие личностных качеств у студентов		
4.12 Участие во внешних мероприятиях университетского, окружного, городского, областного, всероссийского, международного уровней.	до 10	за мероприятие
4.13 Организация физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работы в университете для преподавателей кафедры физвоспитания		
4.13.1 Подготовка и проведение спортивного соревнования:		
- на факультете	6	за соревнование
- в университете	10	за соревнование
4.14 Участие в судействе одного соревнования	6	за соревнование
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
5. Повышение квалификации	до 140 часов	
5.1 Повышение квалификации с получением удостоверения	по факту	
5.2 Зарубежные стажировки	по факту	
5.3 Профпереподготовка с получением диплома	по факту	
5.4 Сдача кандидатского экзамена аспирантами и соискателями в зависимости от уровня знаний	до 100	за экзамен
5.5 Получение ученого звания	50	в год получения
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
6. Организационная работа	до 120 часов	
6.1 Заполнение индивидуального плана и других служебных документов ППС	20	
6.2. Ответственный на факультете, на кафедре:		
- за организацию учебно-методической работы по очной	до 300	по согласованию

форме обучения		с деканом
- за организацию учебно-методической работы по заочной форме обучения	до 200	
- за профориентацию		
- за трудоустройство		
- за организацию практики		
- за организацию научно-исследовательской деятельности НПР		
- за качество (уполномоченный)	до 50	
- за методическую работу		
- за организацию научно-исследовательской деятельности обучающихся		
- за воспитательную работу		
- за работу в ЭИОС		
6.3 Председатель, секретарь (ученый совет университета/ факультета, научно-методический совет, совет по воспитательной работе, совет по профилактической работе, методическая комиссия, совет университета по качеству ВО, НТС)	60	в год
6.4 Участие в заседаниях (кафедры, ученого совета университета/ факультета, научно-методического совета, совета по воспитательной работе, совет по профилактической работе, методической комиссии, совета университета по качеству ВО, НТС)	3	на заседание
6.5 Подготовка материалов к заседанию (кафедры, ученого совета университета/ факультета, научно-методического совета, совета по воспитательной работе, совет по профилактической работе, методической комиссии, совета университета по качеству ВО, НТС)	5	на вопрос
6.6. Работа в диссертационном совете:		
- Председатель, заместитель, ученый секретарь диссертационного совета	20	на защиту
- Член диссертационного совета	4	на защиту
6.7 Руководство кафедрой:		
- численностью до 10 чел.	200	
- численностью от 10 до 15 чел.	400	
- численностью свыше 15 чел.	600	
6.8. Руководство факультетом	600	
6.9. Секретарь ГЭК	1	на студента
6.10. Референт кафедры	до 80	по факту
6.11 Профориентационная работа		
- Подготовка к выступлению на радио, телевидении, в том числе по воспитательной тематике	5	на выступление
- Статьи в массовой периодической печати	5	на статью
- Автор научно-популярного издания	40	на п.л., по долевному участию
- Профориентационные мероприятия	5	на мероприятие вне г. Омска, но не более 8 часов в день (за исключением работы в агроклассах)

6.12. Работа в приемной комиссии университета:		
- ответственный секретарь	до 300	
- заместитель ответственного секретаря	до 300	
- технический секретарь	50-100	
6.13. Разовые поручения зав. кафедрой, декана, ректора, проректоров, не учтенные в нормативах	до 100	по факту в год
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ		
ИТОГО ПО ВСЕМ РАЗДЕЛАМ		

План рассмотрен на заседании кафедры.

Протокол №__ от «__»_____ 20__ г.

Отчет рассмотрен на заседании кафедры.

Протокол №__ от «__»_____ 20__ г.

Подпись заведующего кафедрой

Подпись заведующего кафедрой

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

Учетная карточка

Факультет _____
Кафедра _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Должность _____

План учебной работы на 20 ____ / ____ уч.год ____ час.

