

Приложение к приказу МГОУ
« 31 » 08 № 1001

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА МГОУ**

Московская область
г. Мытищи
2021 г.

I. Общие положения

1. Положение об индивидуальном плане работы научно-педагогического работника МГОУ (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, утверждения и хранения индивидуального плана работы научно-педагогического работника Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (далее соответственно – НПР, индивидуальный план, МГОУ).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

- Уставом МГОУ;

- локальными нормативными актами МГОУ.

3. Индивидуальный план НПР является основным документом, определяющим структуру и объем рабочего времени НПР, в который вносятся планируемые работы с указанием затрат времени.

4. Настоящее Положение распространяется на НПР, привлеченных к реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

II. Общие правила составления индивидуальных планов НПР

5. Планирование и учет работы НПР осуществляется на один учебный год.

6. Общая нагрузка НПР включает:

- учебную работу;

- учебно-методическую работу;

- научно-исследовательскую деятельность;

- воспитательную работу;

- иные виды работ.

Суммарный объем поручаемой НПР работы исчисляется в академических

часах.

7. Заведующий кафедрой, в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную нагрузку между НПП кафедры;
- распределяет иные виды работ совместно с НПП кафедры;
- ведет учет, проверку и выполнение индивидуальных планов НПП кафедры;
- согласовывает сформированный журнал учета выполнения нагрузки научно-педагогических работников (приложение 1 к настоящему Положению) с начальником учебного отдела управления организации и контроля качества образовательной деятельности;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов НПП кафедры.

НПП обязаны выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом работы кафедры и индивидуальным планом НПП.

8. Нормы времени для расчета объема учебной работы, учебно-методической работы, научно-исследовательской деятельности, воспитательной и иных видов работ устанавливается приказом МГОУ.

9. В разделе «Учебная работа» индивидуальных планов НПП планируется объем учебной работы, который может включать в себя: консультации и обзорные лекции; контроль промежуточной аттестации; руководство курсовыми работами и выпускными квалификационными работами; руководство практиками; проведение вступительных испытаний.

10. В разделе «Учебно-методическая работа» индивидуальных планов НПП планируются конкретные виды работ, к которым могут относиться: разработка и актуализация образовательных программ; разработка и актуализация методических рекомендаций (указаний); разработка и актуализация других учебно-методических материалов; подготовка и проведение мастер-классов и материалов для мультимедийного сопровождения учебных занятий; разработка, подготовка и участие в олимпиадах; подготовка и участие в ФИЭБ; подготовка к лекциям и рецензирование учебно-методических материалов; посещение занятий; участие в работе ассоциаций.

11. В разделе «Научно-исследовательская деятельность» индивидуальных планов НПП планируются конкретные виды работ, к которым могут относиться: выполнение научных исследований, разработок, написание, подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов; проведение и участие в научных конференциях; научно-методическая работа, научные консультации, рецензирование монографий, статей, докладов и т.д.; подготовка рецензий и отзывов на научные работы; работа над диссертацией (докторской, кандидатской); оформление заявки на получение патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец; работа в редакционных коллегиях рецензируемых и индексируемых научных изданиях.

12. В разделе «Воспитательная работа» индивидуальных планов НПП планируются конкретные виды работ, к которым могут относиться: исполнение

обязанностей куратора академической группы, подготовка обучающихся к участию в творческих конкурсах и конкурсах социальных проектов; организация и проведение факультетских мероприятий; выступление с публичными лекциями и проведение тематических семинаров; разработка (актуализация) программы воспитания.

13. В разделе «Иные виды работ» индивидуальных планов НПР планируются конкретные виды работ, к которым могут относиться: повышение квалификации; управление факультетом; управление кафедрой; работа в системе «Антиплагиат» МГОУ; Участие в заседаниях Ученого совета факультета (института); подготовка сборных команд МГОУ по видам спорта; профориентация.

III. Основные требования к оформлению и порядок утверждения индивидуальных планов НПР

14. Индивидуальный план НПР хранится на кафедре в течение 5 лет. Индивидуальный план НПР наряду с учебной нагрузкой может предусматривать все виды работ, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения. Индивидуальный план НПР должен быть оформлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

15. Индивидуальные планы НПР ежегодно рассматриваются и одобряются на заседании кафедры, согласовываются деканом факультета и утверждаются проректором по образовательной деятельности. Для общеуниверситетских кафедр индивидуальные планы НПР рассматриваются и одобряются на заседании кафедры и утверждаются проректором по образовательной деятельности.

16. Индивидуальные планы НПР на очередной учебный год утверждаются до начала реализации компонентов образовательных программ, закрепленных за НПР.

17. В течение учебного года в индивидуальный план НПР могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью, в том числе с изменением объема учебной нагрузки в МГОУ. Изменения в индивидуальные планы НПР рассматриваются и одобряются на заседании кафедры, согласовываются с деканом факультета и утверждаются проректором по образовательной деятельности (для общеуниверситетских кафедр изменения в индивидуальные планы НПР рассматриваются и одобряются на заседании кафедры и утверждаются проректором по образовательной деятельности). Изменения учебной нагрузки НПР должны согласовываться с учебным отделом управления организации и контроля качества образовательной деятельности.

18. НПР принимает к исполнению индивидуальный план НПР под подпись. Отказ НПР от принятия индивидуального плана НПР к исполнению оформляется соответствующим актом.

19. Выполнение НПР индивидуального плана НПР контролируется заведующим кафедрой, начальником учебного отдела управления организации и контроля качества образовательной деятельности, проректором по

образовательной деятельности. По требованию заведующего кафедрой, начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, проректора по образовательной деятельности НПР обязан представить отчет о текущем состоянии выполнения индивидуального плана НПР. Учебным отделом управления организации и контроля качества образовательной деятельности может проводиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов НПР.

20. По окончании учебного года НПР отчитываются о фактическом выполнении индивидуального плана НПР на заседании кафедры.

Приложение № 1 к Положению
об индивидуальном плане работы
научно-педагогического работника МГОУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

ЖУРНАЛ

**учета выполнения нагрузки
научно-педагогических работников**

Факультет _____

Кафедра _____

На 20__ - 20__ учебный год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ 202__ г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании кафедры

протокол № _____ от "___" _____ 202__ г.
Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ на 20__ - 20__ учебный год

1. Фамилия, имя, отчество:	
2. Срок действия трудового договора:	
3. Учёная степень/учёное звание:	
4. Должность/ставка/период работы в рамках учебного года:	
5. Условия привлечения/вид начисления:	

Вид работ:	Объем часов в год:
Учебная работа:	
Учебно-методическая работа:	
Научно-исследовательская деятельность:	
Воспитательная работа:	
Иные виды работ:	
Итого:	

1. Учебная работа

№	Виды работ	Дисциплина	Факультет	Уч группы	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во студ.	Кол-во часов
1	Лекции								
2	Практические занятия								
3	Предэкзаменационная консультация								
Итого за нечетный семестр									
Итого за четный семестр									
Итого									

Преподаватель _____

**Факультет
Кафедра**

1. Фамилия, имя, отчество:	
2. Срок действия трудового договора:	
3. Учёная степень/учёное звание:	
4. Должность/ставка/период работы в рамках учебного года:	
5. Условия привлечения/вид начисления:	

2. Учебно-методическая работа

Пункт приказа	Наименование поручений	Конкретные поручения и их объем.	Объем часов	Сроки отчета
Учебно-методическая работа				
Разработка (актуализация) программ				
Разработка (актуализация) методических рекомендаций (указаний)				
Разработка (актуализация) других учебно-методических материалов				
Подготовка и проведение мастер-классов и материалов для мультимедийного сопровождения учебных занятий				
Подготовка к лекциям и рецензирование				
Итого				

Преподаватель _____ / _____

**Факультет
Кафедра**

1. Фамилия, имя, отчество:	
2. Срок действия трудового договора:	
3. Учёная степень/учёное звание:	
4. Должность/ставка/период работы в рамках учебного года:	
5. Условия привлечения/вид начисления:	

3. Научно-исследовательская деятельность

Пункт приказа	Наименование поручений	Конкретные поручения и их объем.	Объем часов	Сроки отчета
Научно-исследовательская деятельность				
Итого:				

Преподаватель _____ / _____

**Факультет
Кафедра**

1. Фамилия, имя, отчество:	
2. Срок действия трудового договора:	
3. Учёная степень/учёное звание:	
4. Должность/ставка/период работы в рамках учебного года:	
5. Условия привлечения/вид начисления:	

4. Воспитательная работа

Пункт приказа	Наименование поручений	Конкретные поручения и их объем.	Объем часов	Сроки отчета
Воспитательная работа				
Итого:				

Преподаватель _____ / _____

Факультет
Кафедра

1. Фамилия, имя, отчество:	
2. Срок действия трудового договора:	
3. Учёная степень/учёное звание:	
4. Должность/ставка/период работы в рамках учебного года:	
5. Условия привлечения/вид начисления:	

5. Иные виды работ

Пункт приказа	Наименование поручений	Конкретные поручения и их объем.	Объем часов	Сроки отчета
Иные виды работ				
Итого:				

Преподаватель _____ / _____