

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «СПбПИ»)**

Россия, 195197, Санкт-Петербург
Полюстровский проспект, 59
Кондратьевский пр., д. 40, корп. /14,
Литер А, помещение 12-Н

Тел: 8 (812) 926-13-45
e-mail: niipspb@mail.ru
<http://niipspb.ru>

«Утверждаю»

ректор АНО ВО «СПбПИ»



И. В. Тельнюк

Приказ № 7 от 08.02.2021 г.

**Инструкция
по составлению, утверждению и хранению
индивидуальных планов работы преподавателей**

Настоящая инструкция регламентирует порядок и правила составления и утверждения индивидуальных планов работы (далее - ИП) лиц из числа профессорско-преподавательского состава (далее - Преподаватели) Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт педагогики и психологии высшего образования» (далее - Институт) и распространяется на сферу организации учебного процесса, планирования и контроля всех видов работ, предусмотренных должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1. Общие требования

1.1 Индивидуальный план является документом, определяющим и регламентирующим объем и содержание работы каждого Преподавателя по выполнению им должностных обязанностей по оказанию государственных услуг и выполнению государственных работ на текущий год.

1.2 Индивидуальный план Преподавателя включает в себя: оказание государственных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП), основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - ООП ПНПКА), выполнение государственных работ, а также мероприятия по повышению собственной квалификации.

1.3 Представленные в ИП объемные показатели учебной работы по выполнению государственного задания Академии ежегодно устанавливаются приказом ректора после утверждения на Ученом Совете Академии.

1.4 Конкретные задания Преподавателю по видам и объему работ на год определяет заведующий кафедрой. При этом учитываются:

- запланированный для кафедры объем и содержание государственного задания на год;
- штат кафедры;
- квалификация Преподавателя, его опыт, занимаемая должность;
- оговоренные в заключенном с данным Преподавателем трудовом договоре объемы и виды его учебной деятельности;
- содержание дополнительного соглашения к трудовому договору с Преподавателем (при наличии соглашения).

ИП рассматривается и согласуется на заседании кафедры не позднее 1 февраля планируемого календарного года. После согласования с заведующим институтом и утверждения на февральском Ученом Совете ИП подписывается ректором Академии.

1.5 Информация по планированию вносится Преподавателем в электронную версию бланка ИП, согласованного с Ученым советом Института и утвержденного ректором Института. ИП распечатывается в одном экземпляре, собственноручно подписывается (визуруется) Преподавателем, заведующим кафедрой и иными должностными лицами Академии, хранится на кафедре в установленном месте. Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования либо иного аналога собственноручной подписи при подписании (визировании) ИП не допускается. Последующие отметки об исполнении работ и возможные коррективы могут быть впечатаны в исходный вариант плана или внесены от руки. Срок хранения ИП на кафедре - 5 лет. Ответственность за сохранность ИП возлагается на заведующего кафедрой или лицо, им назначенное.

1.6 ИП Преподавателей в обязательном порядке должны соответствовать ежегодному государственному заданию Академии. Все виды работ в рамках государственного задания планируются в часах, необходимых для их выполнения. Планируемые трудозатраты не должны превышать нормативы, установленные федеральными, региональными и локальными нормативными актами, действующими технологическими регламентами.

1.7 Выполнение Преподавателем его ИП регулярно контролируется заведующим кафедрой. Ректор Академии, проректоры, а также заведующие институтами могут затребовать отчет Преподавателя о текущем выполнении его ИП по мере необходимости.

1.8 В конце года на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет Преподавателя о выполнении им плана работ за весь год. В ИП Преподавателя делаются отметки о фактически выполненных работах, подсчитывается суммарный объем фактически выполненной работы в часах за весь год по тем разделам, где это предусмотрено, формируется краткий отчет по выполнению плана работ за год, указываются причины невыполнения или частичного выполнения запланированных работ. По итогам года заведующий кафедрой выносит заключение о степени выполнения Преподавателем ИП, которое фиксируется в протоколе заседания кафедры и в бланке ИП. Заключение о фактическом выполнении ИП заверяются подписью Преподавателя и заведующего кафедрой.

1.9 Основанием для включения в ИП информации о фактическом выполнении Преподавателями запланированной учебной нагрузки являются записи в системе управления образовательным процессом (СУОП) «Академия», в других установленных для организации учебного процесса документах. Форма отчетности по результатам выполнения

других видов работ, включаемых в ИП, утверждается на заседании кафедры вместе с планом. Все документы, подтверждающие выполнение ИП и не включенные в систему управления образовательным процессом (СУОП) «Институт», Преподаватель обязан представлять на кафедру по мере выполнения соответствующих работ.

1.10 Выполнение Преподавателем ИП работ за год учитывается при его участии в конкурсе на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава Академии, при его поощрении или наказании.

1.11 В ИП нельзя включать услуги и работы, не входящие в обязанности Преподавателя по выполнению государственного задания Института.

2. Порядок заполнения отдельных разделов индивидуального плана

2.1. Титульный лист

2.1.1. Титульный лист ИП содержит основные сведения о Преподавателе, номер протокола и дату заседания кафедры, на котором ИП был утвержден, подписи заведующего кафедрой и Преподавателя, грифы согласования с заведующим институтом, утверждения ректором Института. Все позиции, содержащие сведения о Преподавателе, заполняются в обязательном порядке за исключением строки, которая заполняется только совместителями. В случае отсутствия ученой степени или звания ставится прочерк.

2.1.2. Грифы согласования или утверждения в обязательном порядке должны содержать подписи ответственных лиц с расшифровкой и дату согласования или утверждения. Согласование ИП работы Преподавателя с заведующим институтом осуществляется после его рассмотрения и согласования на заседании кафедры при наличии записи о номере протокола и дате заседания кафедры, на котором ИП был утвержден, а также подписи заведующего кафедрой. Утверждение ИП Ученым Советом Института осуществляется после внесения всей информации по планированию в СУОП «Институт».

2.2. Разделы «Участие в оказании государственных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ» и «Участие в оказании государственных услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

2.2.1. В данных разделах ИП преподаватель отражает все виды работ по реализации предусмотренных государственным заданием ДПП и ООП ПНПКА. Затраты времени на каждый из видов работ должны соответствовать технологическим регламентам на оказание соответствующей государственной услуги и учебному плану реализуемой образовательной программы.

2.2.2. В разделе «Участие в оказании государственных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ» графы «Учебная работа», «Научно-методическое обеспечение программ» и «Организационно-методическое обеспечение программ» заполняются на основании нормативов, указанных в технологических регламентах к реализуемым государственным услугам. Информация, представленная в данном разделе, дополнительно заверяется подписью заведующего учебным отделом.

2.2.3. В разделе «Участие в оказании государственных услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» в графе «Прием вступительных экзаменов» указывается суммарное количество часов на следующие виды работ: рецензирование вступительного реферата, предэкзаменационные консультации, проведение вступительных экза-

менов в аспирантуру. В графе «Прием кандидатских экзаменов» указывается суммарное количество часов по следующим видам работ: рецензирование реферата, предэкзаменационные консультации, прием кандидатских экзаменов. Составы экзаменационных комиссий определяются приказом ректора. Графа «Реализация учебного плана» заполняется путем суммирования затрат времени по позициям: аудиторная нагрузка (лекции и практические занятия), прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным УП, проведение консультаций по учебным дисциплинам, проведение консультаций перед экзаменом (зачетом), руководство практикой. Информация, представленная в данном разделе, дополнительно заверяется подписью руководителя управления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.4. Таблица по разделу **«Участие в оказании государственных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ»** может быть представлена в одном из следующих вариантов:

- заполненная краткая итоговая таблица с приложенной распечаткой СУОП;
- только распечатка СУОП с вписанным в неё названием раздела ИП и необходимыми подписями;
- отредактированная через Excel распечатка из СУОП с вписанным в неё названием раздела и необходимыми подписями.

2.2.5. Максимальный объем учебной работы Преподавателя, работающего на полной ставке, составляет 800 часов за год. Максимальный объем учебной работы Преподавателя, работающего на половине ставки, составляет 400 часов за год.

2.2.6. Нормы времени при реализации ДПП рассчитываются для проведения занятий с группой, нормативная численность которой указана в технологическом регламенте на соответствующую государственную услугу. Если технологическим регламентом допускается проведение занятий с разделением группы на две подгруппы, учебная нагрузка рассчитывается на каждую подгруппу численностью не менее 12 человек.

2.2.7. Плановое и фактическое количество часов нагрузки суммируется по горизонтали (по видам работ) и по вертикали (по образовательным программам/кафедрам) с учетом промежуточного подсчета часов на учебную работу.

2.3. Раздел «Участие в выполнении государственных работ»

2.3.1. В данном разделе ИП Преподаватель отражает только работы, планируемые в рамках государственного задания кафедры по научной работе. Затраты времени на каждый из видов работ должны соответствовать нормативам, указанным в государственном задании на данный вид работ.

2.3.2. Все позиции таблиц данного раздела ИП должны быть заполнены в обязательном порядке.

2.3.3. Информация, представленная в данном разделе, дополнительно заверяется подписью заведующего научно-методическим отделом.

2.3.4. Плановое и фактическое количество часов нагрузки по научной работе суммируется по вертикали с обязательным указанием итогового количества часов.

2.3.5. Сведения о фактическом выполнении ИП по научной работе подтверждаются документами и материалами, указанными в графе «Форма отчетности по результатам выполненной работы».

2.4. Раздел «Повышение квалификации»

В данном разделе указываются только те курсы повышения квалификации, обучение на которых подтверждено соответствующим документом установленного обучающей организацией образца.

2.5. Раздел «Заключение кафедры о работе преподавателя»

Данный раздел содержит краткое резюме заведующего кафедрой относительно степени выполнения ИП Преподавателем. Резюме отражает основные положительные результаты деятельности Преподавателя в текущем году и, при необходимости, причины невыполнения ИП в целом или отдельных запланированных работ. Текст заключения заведующего кафедрой обсуждается и утверждается на заседании кафедры с фиксацией соответствующих решений в протоколе заседания кафедры.