Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ващенко Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2023 13:49:00
Уникальный программный ключ:
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом АНО ВО
«Волгоградский институт бизнеса»
Протокол № 18
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«Волгоградский институт бизнеса»
_____А.А. Ващенко
«31» августа 2023г.

Положение о планировании и распределении учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (Введено впервые)

Волгоград, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планировании и распределении учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее Положение) разработано в целях совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в редакции последующих изменений и дополнений);

- приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (в редакции последующих изменений и дополнений);

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 831 от 14.08.2020 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №1802 Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации.

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; - профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;

- Устав АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного и воспитательного процесса в институте.

1.3. Положение регламентирует планирование, учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС) института и формирование штатного расписания при проведении расчета учебной нагрузки и штатов ППС на учебный год, а также при разработке индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр, отчетных документов ППС и кафедр.

1.4. Для работников образовательных учреждений высшего образования, осуществляющих научно-педагогическую деятельность, согласно Трудовому кодексу РФ установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе), в пределах которого ППС выполняется учебная и внеучебная работа. В связи с этим суммарный объем нагрузки штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах 1540 часов на ставку заработной платы. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Институте устанавливается ежегодный объем нагрузки лицам ППС, работающим на полной ставке, в количестве 1540 часов. Для преподавателей, работающих на 0,5 и 0,25 ставки соответственно – 770 и 385 часов.

1.5. Учебная нагрузка штатного преподавателя по программам высшего образования, работающего на полную ставку, может быть установлена 900 часов в год.

1.6. 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 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;

- объединения групп в потоки на лекционные занятия.

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

1.8. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул, администрация вправе

привлекать ППС к учебной, учебно-методической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего 6- часового рабочего дня.

2. Организация работы по планированию и распределению учебной нагрузки

2.1. В соответствии с ФГОС ВО реализация ОПОП ВО 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.

2.2. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные нормативы по качественному составу ППС, а также требования ФГОС ВО и иных нормативных документов.

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

2.4. Основным документом, определяющим объем и виды работ штатного преподавателя, является индивидуальный план на текущий учебный год (Приложение 1), в который вносится планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 30 сентября текущего учебного года.

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

2.6. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) ППС контролируется по окончании каждого семестра. Отчёт о фактически выполненной нагрузке рассматривается и утверждается на заседании кафедры за первое полугодие не позднее 31 января, за второе полугодие и весь учебный год не позднее 10 июля текущего учебного года.

2.7. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеинститутской годовой учебной нагрузки, выполненных в соответствии с действующими, установленными Министерством образования и науки РФ и Федеральным законодательством, нормативами.

2.8. Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеинститутской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок

ППС, утверждается приказом ректора и применяется при расчете штата ППС по подразделениям и в целом по институту.

2.9. 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 и специализации преподавателя.

2.10. Учебная нагрузка распределяется профессорско-преподавательскому составу в соответствии с проектом штатного расписания кафедры.

2.11. Учебная нагрузка распределяется равномерно на учебный год.

2.12. Лекции планируются ППС, занимающим должности профессора, доцента, старшего преподавателя и имеющим ученую степень. Решение о чтении лекций преподавателям, других категорий принимается на совете института. Семинарские, практические и лабораторные занятия планируются ППС всех категорий.

3. Порядок планирования и учета учебной нагрузки

3.1. После формирования контингента академических групп нового учебного года, до 1 июля учебно-методический отдел проводит предварительный расчет учебной нагрузки кафедр института на очередной учебный год.

3.2. Специалист учебно-методического отдела, выполнивший расчет учебных нагрузок кафедр, распечатывает и передает их начальнику учебно-методического отдела, который по заранее подготовленному списку (под роспись с указанием даты получения) передает заведующим кафедрами кафедральные расчеты учебной нагрузки на очередной учебный год. Преподавателям, или другим лицам передавать учебную нагрузку не разрешается, за исключением официально назначенных штатных заместителей заведующих кафедрами внешних совместителей.

3.3. 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 и специализации преподавателя, согласованных с Ректором кандидатур совместителей.

3.4. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6 - часового рабочего дня (штатным совместителем на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ.

3.5. Для распределения учебной нагрузки заведующий кафедрой формирует таблицу в формате Excel, в которую вносит часы учебной нагрузки и другую необходимую информацию по каждому преподавателю пофамильно. Распределению подлежат те часы учебной нагрузки, которые представлены в расчете учебной нагрузки, полученном в учебно-методическом отделе.

3.6. После заполнения таблицы распределения учебной нагрузки по п.2.7 заведующий кафедрой представляет распределение нагрузки каждому преподавателю для ознакомления, и каждый преподаватель расписывается в том, что с распределением учебной нагрузки ознакомлен.

3.7. Копию этой таблицы заведующий кафедрой оставляет себе, а оригинал отдает в учебно-методический отдел.

3.8. Начальник учебно-методического отдела проверяет распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры на предмет корректности распределения, его соответствия предъявляемым требованиям, наличия подписи преподавателей об их ознакомлении и ставит свою визу, свидетельствующую о прохождении проверки учебно-методическим отделом.

3.9. После проверки и визирования начальник учебно-методического отдела через своих сотрудников обеспечивает внесение данных по распределению учебной нагрузки в базу данных Excel ля последующей распечатки распределения нагрузки кафедр.

3.10. Распечатанное в формате Excel распределение учебной нагрузки кафедр сотрудник учебно-методического отдела передает руководителю учебно-методического отдела, который проверяет на корректность и информирует зав. кафедрой о завершении предварительного распределения учебной нагрузки кафедры.

3.11. Заведующий кафедрой проверяет соответствие распределения нагрузки варианту, представленному в учебно-методический отдел, подписывает сам и представляет проректору по учебной работе и управлению качеством на утверждение. На этом предварительное распределение учебной нагрузки завершается.

3.12. Начальник учебно-методического отдела составляет график подготовки и распечатки распределения учебной нагрузки всех кафедр, обеспечивает соблюдение графика и ведет учет завершения работы заведующих кафедрами.

3.13. В случае если заведующим кафедрой не выполнены требования по распределению учебной нагрузки, допущена ошибка в распределении и (или) в подведении итогов или принял решение внести изменения в представленное распределение учебной нагрузки, то начальник учебно-методического отдела определяет сроки представления обновленных данных.

3.14. На 1 число ноября, января, апреля и июня проводится уточнение обучающихся в институте. В случае если выявится разница между запланированным контингентом студентов и фактически принятым на первый курс, а также в случае укрупнения групп студентов второго и старших курсов по итогам экзаменационных сессий, возможны некоторые незначительные изменения учебной нагрузки кафедр. В связи с этим проректор по учебной работе и управлению качеством проводит сравнение контингента, вносит необходимые поправки в справочник академических групп института и в 20-ых числах данных месяцев дает указание учебно-методическому отделу на перерасчет учебной нагрузки с учетом изменений.

3.15. Учебно-методический отдел проводит окончательный расчет учебной нагрузки кафедр на предстоящий учебный год. Далее заведующие кафедрами, у которых выявлены изменения в учебной нагрузке, проводят корректировку предварительного распределения, т.е. окончательное распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры, в полной мере соблюдая требования настоящего регламента (повторно проходя все позиции регламента, начиная с пункта 2.2).

3.16. Окончательно распределенная учебная нагрузка подписывается заведующим кафедрой, согласовывается проректором по учебной работе и управлению качеством и является одним из основных документов, регламентирующих организацию учебного процесса на кафедре в учебном году.

3.17. В исключительных случаях 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 учебно-методическим отделом (УМО), который дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника УМО и проректора по учебной работе и управлению качеством передается в УМО для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания и учебной нагрузки на текущий учебный год.

4. Требования, соблюдаемые при распределении учебной нагрузки

4.1. При распределении учебной нагрузки заведующий кафедрой должен учесть квалификацию, индивидуальные качества, научно-педагогический потенциал преподавателя, необходимость его участия в учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской деятельности и в воспитательной работе кафедры. Также следует учесть контингент обучающихся учебные занятия, которых определены тому или другому преподавателю (студенты, магистранты).

4.2. Часть учебной нагрузки, оставшаяся после распределения штатным преподавателям кафедры до 1 ставки, может быть распределена предварительно согласованным внешним совместителям.

4.3. При распределении дисциплин (модулей) между ППС (штатными, совместителями и почасовиками) необходимо обеспечить строгое соответствие названия и содержания преподаваемой дисциплины квалификации и специальности преподавателя по диплому (научному направлению по ученой степени, ученому званию, специальности переподготовки или иному документу об образовании).

4.4. Одна ставка учебной нагрузки штатного преподавателя, старшего преподавателя, доцента института должна составлять 900 часов за учебный год, профессора, имеющего ученую степень доктора наук и ученое звание профессора или доцента 650 часов за учебный год.

3.5. Для преподавателей, замещающих должности заведующего кафедрой, имеющих ученое звание доцента – до 900 часов в год; имеющих ученую степень доктора наук и ученое звание профессора – до 650 часов в год с осуществлением доплаты за учебную работу соразмерной ставке и должности доцента или профессора соответственно.

4.6. Заведующему кафедрой предоставлено право принимать решение по определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем, работающем на одной ставке, в пределах 6 часового рабочего дня после выполнения основной учебной нагрузки, с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости работ. Если преподаватель работает на 1,5 ставке; 1,25 ставке; 0,5 ставке или на 0,25 ставке то, соответственно, 9 часового; 7,5 часового; 3 часового и 1,5-часового рабочего дня или 54, 45, 18 или 9 часовой рабочей недели, соответственно.

4.7. При распределении нагрузки следует придерживаться следующих требований:

4.7.1. Лекционная нагрузка распределяется только наиболее опытным преподавателям, как правило, имеющим ученую степень и (или) учёное звание. Допускается проведение лекционных занятий ассистентами, имеющими ученую степень, в объёме не более 68 часов за учебный год.

4.7.2. Заведующему кафедрой и профессору кафедры лекционную нагрузку следует распределять не менее 5 - 6 часов в неделю для студентов очной формы обучения на своей кафедре (если эта выпускающая кафедра, то для студентов выпускаемого направления (специальности), очной формы обучения).

4.7.3. Экзаменационная нагрузка распределяется на преподавателя-лектора, а зачетная нагрузка – на преподавателя, ведущего практические и лабораторные занятия, в случае если

дисциплина завершается экзаменом и зачетом, а если дисциплина завершается только зачетом, то зачет следует распределить преподавателю-лектору.

4.7.5. Количество преподавателей на кафедре, обслуживающих одну дисциплину, должно быть минимальным. Как правило, лекционный курс по одной дисциплине должен планироваться одному преподавателю.

4.7.6. Учебную нагрузку по дисциплинам и практикам профессиональных модулей образовательных программ ВО необходимо распределять преподавателям, имеющим опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС ВО. Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС ВО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4.7.7. Почасовая нагрузка не должна превышать 300 часов за учебный год, и она не является совместительством.

4.7.8. Учебную нагрузку преподавателям, в том числе совместителям, принятым на работу на учебный год, следует распределять по семестрам равномерно.

4.7.9. В институте допускается совместительство штатного ППС не более 0,5 ставки, при этом внутреннее совместительство преподавателя на другой кафедре допускается с согласия заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель на штатной основной должности.

4.7.10. За одним преподавателем может быть закреплена: учебная нагрузка по практике; по курсовому проектированию; руководство ВКР - не более 20 по бакалавриату, и не более 5 по магистратуре. Соответственно недопустимо закрепление руководства дипломниками оговоренного выше количества за одним руководителем

4.7.11. Председатель комиссий по итоговым аттестациям должен быть приглашен со стороны. Поэтому половина запланированной кафедре нагрузки по итоговым аттестациям должна быть выделена в вынужденный почасовой фонд для внешних членов комиссии.

4.7.12. На период длительных (один месяц и более) командировок и болезни, направления на повышение квалификации преподаватель освобождается от всех видов учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка должна выполняться другим(и) преподавателем (ями) кафедры в пределах 6-ти часового рабочего дня за счет

уменьшения ему(им) учебно-методической работы или путем привлечения в установленном порядке преподавателя(ей) с почасовой оплатой труда или по совместительству.

5. Нормы времени для расчета учебно-методической нагрузки работы ППС

5.1. Учебно-методическая работа профессорско-преподавательского состава включает в себя подготовку к реализации и учебно-методическое обеспечение дисциплин, согласно учебной нагрузки.

5.2. Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется кафедрой в пределах нижеперечисленных норм:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности преподавателя	Примечание
1.	***Учебная работа***			
1.1.	Проведение занятий по расписанию (чтение лекций, проведение практических, семинарских, лабораторных занятий)	**1 час** за один академический час	Заполнение учебной документации (журналы учебных групп), карточек учета выполненной нагрузки	Для обучающихся дистанционного обучения, обучающихся без использования удаленных точек коллективного доступа
1.2.	Проведение занятий и (или) консультаций в форме вебинара по расписанию (чтение обзорных, установочных лекций, проведение практических, семинарских, лабораторных занятий, консультаций), проведение практических, семинарских занятий в форме форума по расписанию	**1 час** за один академический час	Заполнение учебной документации (журнал учета консультаций с использованием информационно-коммуникативных технологий)	Для обучающихся дистанционного обучения, обучающихся без использования удаленных точек коллективного доступа. Презентация обязательна при проведении вебинара. В обязательном порядке ведется видеозапись.
1.3.	Использование записи вебинара (лекция)	**0,5 часа** за каждое использование группой (вне зависимости от количества обучающихся в группе и количества просмотров) в соответствии с расписанием	Заполнение учебной документации (журнал учета консультаций с использованием информационно-коммуникативных технологий)	Использование записи вебинара согласуется с автором

1.4.	Проверка ответов обучающихся на практические / лабораторные задания (в том числе в форме ответа на форум) при общем количестве аудиторных часов практических / лабораторных занятий по дисциплинам: физическая культура и спорт, основы здорового образа жизни, элективные дисциплины по физической культуре и спорту	**0,05 часа** за проверку работы одного обучающегося по теме практического занятия (независимо от вида работ)		Для обучающихся дистанционного обучения, обучающихся без использования удаленных точек коллективного доступа
1.5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего количества лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну группу: **10%** - по очной форме обучения **10%** - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; **15%** - по заочной форме обучения. От общего количества аудиторных часов на изучение каждой дисциплины по индивидуальному плану на одного обучающегося:	Заполнение журналов учета консультаций	
1.6.	Руководство научно-исследовательской работой магистрантов	**3 часа** на одного магистранта в неделю	Предоставление отчета на кафедру	

1.7.	Проведение обсуждения, консультаций или опросов	**0,1 часа** на одну консультацию, но не более 10% от общего количества аудиторных часов на изучение каждой дисциплины по индивидуальному плану	Заполнение учебной документации (журнал учета индивидуальных консультаций)	Для обучающихся дистанционного обучения, обучающихся без использования удаленных точек коллективного доступа Оплачивается на условиях почасовой оплаты труда при заполнении учебной документации и предоставлении в ЦРС подтверждения
1.8.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ, расчетных заданий	**0,3 часа** на одно задание, но не более одного часа на одного обучающегося по каждой дисциплине в семестр	Рецензии на работы	
1.9.	Прием зачетов, а также повторный прием	**0,2 часа** на одного обучающегося	Заполнение учебной документации (зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся)	
1.10.	Прием зачета комиссией	**0,2 часа** каждому члену комиссии на одного обучающегося	Заполнение протоколов сдачи зачета	
1.11.	Прием экзаменов, в т.ч. повторный прием: - проведение устного экзамена, проверка экзаменационной работы для обучающихся дистанционного обучения; - проведение письменного экзамена; - проверка, оценка и письменное обоснование оценки знаний, умений обучающихся; - при сдаче экзамена комиссии	**0,3 часа** на одного обучающегося **2 часа** на учебную группу **0,3 часа** на одного обучающегося **0,3 часа** каждому члену комиссии на одного обучающегося	Заполнение учебной документации (зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся) Рецензии на письменные ответы, зачетно-экзаменационные ведомости Заполнение протоколов сдачи экзамена	
1.12.	Выполнение контрольных работ:		Заполнение учебной	

	- проверка аудиторной контрольной работы; - проверка домашней контрольной работы обучающихся заочной формы обучения; - повторная проверка домашней контрольной работы обучающихся заочной формы обучения;	**0,15 часа** на одну работу **0,2 часа** на одну работу **0,15 часа** на одну работу	документации (зачетно-экзаменационные ведомости, журналы учебных групп, рецензии на письменные ответы)	
1.13.	Проверка контрольных работ (аудиторной/ домашней)	**0,2 часа** на одну работу	Заполнение учебной документации (индивидуальные экзаменационные ведомости, рецензии на письменные ответы в СДО)	Для обучающихся дистанционного обучения
1.14.	Проведение предэкзаменационных консультаций	**2 часа** на группу		
1.15.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ, курсовых проектов, в том числе: - руководство и консультация; - рецензирование; - прием защиты	**2 часа** на одну работу: **1,2 часа** **0,5 часа** **0,3 часа**	Предоставление рецензии на кафедру	При повторной проверке оплачиваются только рецензирование и прием защиты Кроме обучающихся дистанционного обучения
1.16.	Руководство, консультации, проверка курсовых работ, курсовых проектов: - первичная проверка работы при получении обучающимся положительной оценки - повторная проверка работы	**2 часа** на одну работу **0,5 часа** за одну работу		Для обучающихся дистанционного обучения
1.17.	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных (бакалаврской, магистерской) работ, в том числе:	**25 часов** на одну магистерскую работу; **15 часов** на одну бакалаврскую работу;		Если на 1 выпускную квалификационную работу планируется руководитель и консультант, то норма времени делится пополам

	- консультирование; - проведение нормоконтроля; - внешнее рецензирование; - прием защиты	**3 часа** на одну работу; **2 часа** на одну работу; **3 часа** на одного обучающегося **0,75 часа** председателю комиссии на одного обучающегося **0,5 часа** каждому члену комиссии на одного обучающегося	Предоставление рецензии на кафедру	Не более **6 часов** в день
1.18.	Проведение консультирования перед итоговым экзаменом (предэкзаменационные консультации)	**16 часов** на лекционный поток		
1.19.	Прием итогового экзамена	**0,5 часа** на одного экзаменующегося председателю и каждому члену комиссии		Не более **6** часов в день
1.20.	Консультация при ликвидации разницы в учебных планах (при переводе обучающихся из других вузов в АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса», с других направлений подготовки, форм обучения)	**1 час** на одного обучающегося по дисциплине	Журнал учета консультаций Журнал учета индивидуальных консультаций (для обучающихся ДО)	
1.21.	Руководство практикой: - учебной, производственной, в т.ч. преддипломной: - руководство и консультация; - проверка отчета; - прием защиты отчета;	**2 часа** на одного обучающегося **0,5 часа** на одного обучающегося **0,5 часа** на одного обучающегося	Предоставление отчета на кафедру	
	Учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	**2 часа** на одного магистранта <u>в неделю</u>	Предоставление отчета на кафедру	
	Производственная практика при подготовке магистров (научно-исследовательская работа)	**2 часа** на одного магистранта <u>в неделю</u>		

	Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)	**2 часа** на одного магистранта в неделю		
	Производственная практика при подготовке магистров (Преддипломная практика)	**2 часа** на одного магистранта в неделю		
2.	***Учебно-методическая работа***			
2.1.	Составление рабочих программ по дисциплине(нам) в соответствии с требованиями ФГОС ВО	**10 часов** на одну дисциплину	Наличие согласованной и утвержденной РП в УМО	В случае разработки рабочей программы по новой дисциплине
2.2.	Актуализация рабочих программ по дисциплине(нам) в соответствии с требованиями ФГОС ВО	**3 часа** на одну дисциплину	Наличие согласованной и утвержденной РП в УМО	Применяется в случае внесения изменений в существующую рабочую программу
2.3.	Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным, семинарским занятиям	**0,2 час** на одно занятие		
2.4.	Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным, семинарским занятиям по новым для преподавателя дисциплинам	**1 час** на одно занятие		Факт выполнения фиксируется при условии выполнения пп.2.7-2.8
2.5.	Подготовка к проведению вебинара, в том числе подготовка презентации (по новой для преподавателя дисциплине)	**4 часа** на одно занятие		Наличие записи вебинара на сайте дистанционного обучения. Предоставление презентации в Центр по работе со студентами.
2.6.	Актуализация презентации к вебинару	**2 часа** на одно занятие		Наличие записи вебинара на сайте дистанционного обучения. Предоставление презентации в Центр по работе со студентами.

2.7.	Разработка фонда оценочных средств по дисциплине в соответствии с требованиями **ФГОС ВО**	**10 часов** на одну дисциплину	Наличие согласованного и утвержденного ФОС на кафедре. Наличие согласованного и утвержденного электронного варианта ФОС в УМО	Согласно требованиям и структуре ФОС, утвержденным приказом ректора на учебный год
2.8.	Актуализация фонда оценочных средств по дисциплине в соответствии с требованиями **ФГОС ВО**	**5 часов** на одну дисциплину	Наличие согласованного и утвержденного ФОС на кафедре. Наличие согласованного и утвержденного электронного варианта ФОС в УМО	Корректировка и дополнение имеющихся материалов (с указанием даты внесения изменений)
2.9.	Рецензирование учебно-методических рекомендаций: - по практическим, лабораторным; - по организации самостоятельной работы обучающихся; - по изучению дисциплины; - по выполнению дипломных (курсовых, расчетно-графических) работ; - по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	**1 час** на одну рецензию	Предоставление рецензии в УМО.	Внутреннее рецензирование по обязательным видам изданий (не оплачиваемым дополнительно)
2.10.	Подготовка к изданию внутривузовской литературы **ФГОС ВО:** - методических рекомендаций по выполнению выпускных квалификационных работ (бакалавриат, магистратура); - программы итоговых комплексных испытаний (итоговой аттестации) выпускников вуза на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ОПОП ВО (бакалавриат, магистратура);	Разработка и подготовка к изданию – **10 часов** на один печатный лист	Представление в УМО рукописи, разработанной в соответствии с утвержденным макетом, а также сопроводительных документов	При составлении коллективом преподавателей часы делятся между ними

	- программ практик (бакалавриат, магистратура); методических рекомендации по выполнению курсовых (расчетно-графических) работ; - методических рекомендаций по проведению практических (лабораторных, семинарских) занятий; - методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся; - методических рекомендаций по выполнению домашней контрольной работы обучающимися; методических рекомендаций по выполнению аудиторной контрольной работы обучающимися; - методических рекомендаций по изучению дисциплины.	Разработка и подготовка к изданию – **5 часов** на один печатный лист	Представление в УМО рукописи со всеми сопроводительными документами	В индивидуальном плане перечисляются виды практик и направления подготовки Не учитываются дополнительно оплачиваемые виды изданий
2.11.	Разработка тестовых заданий	**0,25 часа** на одно тестовое задание, но не более 25 часов **0,15 часа** на актуализацию одного тестового задания	Представление заданий в УМО.	
2.12.	Подготовка сопроводительной документации к банку тестовых заданий: - разработка тестовых заданий по новым дисциплинам; - актуализация тестовых заданий	**2 часа** на один банк тестовых заданий **1 час** на один банк тестовых заданий	Представление в УМО	
2.13.	Составление и подготовка к изданию методических разработок (рекомендаций) занятий с использованием методов интерактивного обучения	**10 часов** на один печатный лист	Представление рукописи в УМО со всеми сопроводительными документами	

2.14.	Написание ОПОП ВО и приложений по направлению	80 **часов** на одну ОПОП ВО с приложением	Наличие ОПОП ВО с приложениями на сайте ВУЗа	
2.15.	Актуализация ОПОП ВО и приложений по направлению	**40 часов** на одну ОПОП ВО с приложением	Наличие ОПОП ВО с приложениями на сайте ВУЗа	
2.16.	Подготовка презентации лекционного материала	**2 часа** на одно занятие	Размещение материалов в УМК по дисциплине на кафедре	В случае использования редактора формул и самостоятельно выполненных схем, рисунков, клипов и т.п. – возможно увеличение планируемых часов – до 10 часов на 1 презентацию (не менее 8 слайдов). Кроме презентации для проведения вебинара в рамках дистанционного обучения
2.17.	Подготовка произведения на электронном носителе в соответствии с Техническим заданием (запись видео-лекции)	**2 часа** на одну видео-лекцию	Представление записи видео-лекции в УМО	Преподавателем самостоятельно определяется база съемки. Сопровождение съемки, консультирование оплачивается дополнительно
2.18.	Подготовка методического обеспечения дисциплины для изучения с использованием дистанционных технологий для размещения на сайте в соответствии с установленными требованиями, в том числе лекционного материала, практических (семинарские) заданий,	**40 часа** на 1 дисциплину в семестр	Предоставление методического обеспечения в Центр по работе со студентами, УМО	
3.	***Организационно-методическая работа***			
3.1.	Подготовка вопроса для доклада на ученом совете, совете по воспитательной работе	**3 часа** на одно мероприятие, но не более **20 часов** в год	Протокол совета, семинара; выступление преподавателя, прилагаемое к протоколам мероприятия	

3.2.	Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры	**2 часа** на одно мероприятие	Протокол заседания; выступление преподавателя, прилагаемое к протоколам мероприятия	Присутствие на заседании кафедры без выступления в данных часах не оценивается.
3.3.	Обновление, совершенствование учебно-материальной базы кафедры (наглядные пособия, стенды)	**2 часа** на одну единицу	Фактическое наличие на кафедре	
3.4.	Организационно-методическая работа по заданиям руководства института	Не более **50 часов**	Разработанное и согласованное по заданию руководства (в том числе: участие в составе рабочих групп по внедрению новых ФГОС ВО, разработка описательной части образовательной программы (за исключением образовательной программы дополнительного профессионального обучения))	
3.5.	Посещение занятий преподавателей	**2,5 часа** на одно занятие	Наличие записи о посещенном учебном занятии в журнале взаимопосещений	
3.6.	Допуск зав. кафедрой выпускных квалификационных (бакалаврской, дипломной) работ к защите	**0,5 часа** на одного обучающегося	Выпускные квалификационные работы	
3.7.	Работа в комиссии кафедры по проведению предварительной защиты ВКР	**0,5 часа** на одного обучающегося каждому члену комиссии	Наличие графика и результатов предварительной защиты ВКР	Состав комиссии не менее 4 чел.
4.	***Научно-исследовательская работа***			
4.1.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся	**1 час** в неделю на каждого обучающегося	Публикация или доклад обучающегося на конференции, участие в конкурсах, грантах	Если осуществляется во внеучебное время

4.2.	Организация работы научного кружка	**2 часа** на одно заседание кружка	Протоколы или журналы заседаний, отчеты о посещении заседаний сотрудников научного отдела, публикации, доклады обучающихся на конференциях, участие в конкурсах, грантах	Доклады обучающихся на внутривузовских конференциях должны быть оформлены в их авторские публикации
4.3.	Участие в конференциях - Региональных; - Всероссийских; - Международных.	**10 часов** в одной конференции регионального уровня; **20 часов** в одной конференции всероссийского уровня; **30 часов** в одной конференции международного уровня;	Публикации, справка от оргкомитета	
4.4.	Подготовка к изданию монографии	**60 часов** на один печатный лист	Публикации	
4.5.	Отзывы на авторефераты диссертационных работ	**8 часов** на один печатный лист	Отзыв, копия хранится на кафедре	
4.6.	Статьи в журналах (из списка ВАК)	**60 часов** на один печатный лист	Публикации	
4.7.	Статьи в журналах (из спи-ска РИНЦ)	**40 часов** на один печатный лист	Публикации	
4.8.	Статьи в рецензируемых журналах (входящие в базы данных Scopus, WoS)	**80 часов** на один печатный лист	Публикации	
4.9.	Научные публикации (статьи, тезисы в различных изданиях), доклады	**40 часов** на один печатный лист	Публикации	
4.10.	Оппонирование диссертаций	**8 часов** на один печатный лист	Отзыв, копия хранится на кафедре	
4.11.	Экспертное рецензирование диссертаций	**8 часов** на один печатный лист	Копия экспертного заключения хранится на кафедре	
4.12.	Научное консультирование по отраслям	**8 часов** за один месяц, но не более 30 часов в год	Наличие подтверждающих сведений	

4.13.	Реализация хоздоговорных работ	В соответствии с календарным планом хоздоговорной работы	Акт, наличие договора	
4.14.	Подготовка заявки на участие в грантах	**45 часов** на одну заявку	Копия заявки хранится на кафедре	
4.15.	Подготовка отчета об участии в гранте (промежуточного, итогового)	**50 часов** в год	Копия отчета хранится на кафедре	
4.16.	Статьи в различных печатных изданиях в соавторстве с обучающимися	**20 часов** на один печатный лист	Публикации	
4.17.	Членство в диссертационных советах	**2 часа** на одно заседание	Подтверждающий документ	
4.18.	Членство в различных научных и общественных организациях (по профилю работы вуза)	**1 час** в неделю	Подтверждающий документ	
4.19.	Работа в составе временных творческих коллективов (ВТК)	Согласно плану работы ВТК	Отчет о работе ВТК	
4.20.	Организация и проведение круглых столов по научным проблемам, межкафедрального мероприятия по НИР (семинар, круглый стол, коллоквиум)	**10 часов** за одно мероприятие	План мероприятия, отчет	
4.21.	Экспертное рецензирование статей, поданных в научный журнал Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса	**8 часов** на статью	Рецензия хранится в отделе организации научных и исследовательских работ	
4.22.	Организация работы по проведению кафедрой заочной и Интернет конференции	**50 часов** лицам ответственным за проведение конференции	Отчет о работе, макет сборника конференции	

4.23.	Осуществление общего руководство научным содержанием программы магистратуры (организация научно-исследовательской работы магистрантов, определение тематики научных исследований и магистерских диссертаций в рамках программы магистратуры, проведение научно-исследовательского семинара, осуществление контроля за научными публикациями обучающихся)	**Не более 100 часов за учебный год по каждому профилю образовательной программы магистратуры**	Ответ о работе, план научно-исследовательского семинара и отчет о его проведении, приказ об утверждения перечня примерной тематики магистерских диссертаций, отчет об участии магистрантов в научно-исследовательской деятельности (участие в конференции, публикации и т.п.)	
4.24	Осуществление самостоятельных научно-исследовательских (творческих) проектов (участие в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки магистратуры, ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществление ежегодной апробации результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях по программам магистратуры (для ответственных лиц за осуществление общего руководство научным содержанием программы магистратуры).	**Расчет осуществляется с учетом положений раздела 4 приказа о нормах времени на 2022-2023 учебный год**	Отчет о работе, публикации в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях (как минимум две), программы национальных и международных конференциях по программам магистратуры и доклады	

4.25	Работа в редколлегии научного журнала Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса в качестве эксперта и/или ведущего рубрики	**30 часов** на рубрику в одном выпуске		
5.	***Воспитательная работа***			
5.1.	Участие в разработке рабочей программы по воспитанию и календарного плана воспитательной работы	**10 часов**	Учитывается в индивидуальном плане преподавателя	По итогам семестра
5.2	Участие в организации и проведении мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы	**2 часа** на одно мероприятие	Учитывается в индивидуальном плане преподавателя	По итогам семестра
6.	***Организация профориентационной работы***			
6.1	Разработка профориентационного материала, презентаций, выступлений о направлениях и профилях вуза	**10 часов**	Учитывается в индивидуальном плане преподавателя, плане работы приемной комиссии	По итогам семестра
6.2.	Участие в проведении вступительных испытаний при приеме студентов на обучение	**0,5 часа** на одно вступительное испытание	Учитывается в индивидуальном плане преподавателя, плане работы приемной комиссии	По итогам семестра

6.2.	Участие в организации и проведении мероприятий в соответствии с планом профориентационной работы («Днях открытых дверей», посещение образовательных учреждений, встречи с предполагаемыми абитуриентами)	**2 часа** на одно мероприятие	Учитывается в индивидуальном плане преподавателя, плане работы приемной комиссии	По итогам семестра
7.	***Повышение квалификации***			
7.1.	Прохождение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)	В зависимости от объема курса	Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации	
7.2	Обучение на курсах и семинарах (включая тренинги, мастер-классы) по профилю читаемых дисциплин	Количество часов равное количеству, указанному в подтверждающем документе	Предоставление копии подтверждающего документа (сертификат, диплом, свидетельство) в отдел организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» и к отчету по индивидуальному плану за учебный год	В том числе в рамках внутривузовской системы повышения квалификации
7.3.	Стажировка на предприятии, в других учебных заведениях	**24 часа**, но не более 40 часов в год	Подтверждающий документ (приказ о стажировке отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса», программа стажировки, отчет о стажировке на заседании кафедры, справка)	

7.4.	Обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре	**100 часов**	Подтверждающий документ (диплом, справка)	

5.3. Учебно-методическая работа профессорско-преподавательского состава включает в себя подготовку к реализации и учебно-методическое обеспечение дисциплин, согласно учебной нагрузки.

5.4. Учебно-методическая работа не может быть более 50% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

5.5. Организационно-методическая работа не может быть более 25% и менее 5% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

5.6. Воспитательная работа не может составлять более 15% и менее 5% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

5.7. Научная работа не может составлять более 50% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

Согласовано:

Проректор по учебной работе и управлению качеством _____ Шамрай-Курбатова Л.В.

Начальник УМО _____ Чернявская Е.Ю.

Ведущий специалист УМО _____ Кочетова В.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Автономная некоммерчаская организация высшего образования
Волгоградский институт бизнеса

Утверждаю
Проректор по учебной работе и
управлению качеством
_____ Л.В. Шамрай-Курбатова
"___" _____2023.

Индивидуальный план педагогической работы

на 2023-2024 учебный год

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Должность _____

Ученая степень _____ **Ученое звание** _____

Доля ставки [ ] **Совместительство на** [ ] **ставки**

с "__30_" ____августа_____ 2023г по "_30__" ___июня_____ 2024г

Приказ ректора от "___" _____ 20___г

Объем учебной нагрузки	ставка+совместитительство	планируемый объем
Объем прочей нагрузки (вторая половина дня)	ставка+совместитительство	планируемый объем
Итоговый объем нагрузки	ставка+совместитительство	планируемый объем

План составил преподаватель _____ _____
(подпись) **(Ф.И.О.)**

Одобрен на заседании каф **29 сентября** **2023** **Протокол №_** 2

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись) **(Ф.И.О.)**

Раздел 2. Учебно-методическая работа

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма отчетности	Объем работы в часах	Объем работы в п.л.	Факт выполнения		
						I семестр	II семестр	Итого
2.1.	Составление рабочих программ по дисциплине(нам) в соответствии с требованиями ФГОС ВО							
2.2.	Актуализация рабочих программ по дисциплине(нам) в соответствии с требованиями ФГОС ВО							
2.3.	Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным, семинарским занятиям							
2.4.	Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным, семинарским занятиям по новым для преподавателя дисциплинам							
2.5.	Подготовка к проведению вебинара, в том числе подготовка презентации (по новой для преподавателя дисциплине)							
2.6.	Актуализация презентации к вебинару							
2.7.	Разработка фонда оценочных средств по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС ВО							
2.8.	Актуализация фонда оценочных средств по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС ВО							
2.9.	Рецензирование учебно-методических рекомендаций:							
	- по практическим (лабораторным, семинарским) занятиям							
	- по организации самостоятельной работы обучающихся							
	- по изучению дисциплины							
	- по выполнению дипломных (курсовых, расчетно-графических) работ							
	- по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения							
2.10.	Подготовка к изданию внутривузовской литературы ФГОС ВО:							
	методических рекомендаций по выполнению выпускных квалификационных работ (бакалавриат, магистратура)							
	программы итоговых комплексных испытаний (итоговой аттестации) выпускников вуза на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ОПОП ВО (бакалавриат, магистратура)							
	программ практик (бакалавриат, магистратура)							
	- методических рекомендации по выполнению курсовых (расчетно-графических) работ							
	- методических рекомендаций по проведению практических (лабораторных, семинарских) занятий							
	- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся							
	- методических рекомендаций по выполнению домашней контрольной работы обучающимися							
	- методических рекомендаций по выполнению аудиторной контрольной работы обучающимися							
	- методических рекомендаций по изучению дисциплины							
2.11.	Разработка тестовых заданий							
2.12.	Подготовка сопроводительной документации к банку тестовых заданий:							
	- разработка тестовых заданий по новым дисциплинам							
	- актуализация тестовых заданий							
2.13.	Составление и подготовка к изданию методических разработок (рекомендаций) занятий с использованием методов интерактивного обучения							
2.15.	Написание ОПОП ВО и приложений по направлению							
2.16.	Актуализация ОПОП ВО и приложений по направлению							
2.16.	Подготовка презентации лекционного материала							
2.17.	Подготовка произведения на электронном носителе св соответствии с Техническим заданием (запись видео-лекций по дисциплинам)							
2.18.	Подготовка методического обеспечения дисциплины для изучения с использованием дистанционных технологий для размещения на сайте в соответствии с установленными требованиями, в том числе лекционный материал, практические (семинарские) задания							
ИТОГО								
Подпись преподавателя								
Подпись заведующего кафедрой								

Раздел 3. Организационно-методическая работа

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма отчетности	Объем работы в часах	Объем работы в п.л.	Факт выполнения		
						I семестр	II семестр	Итого
3.1.	Подготовка вопросов для доклада на ученом совете, совете по воспитательной работе							
3.2.	Подготовка материалов и участие в заседании кафедры							
3.3.	Обновление, совершенствование учебно-материальной базы кафедры (наглядные пособия, стенды)							
3.4.	Организационно-методическая работа по заданиям руководства института							
3.5.	Посещение занятий преподавателей							
3.6.	Допуск зав. кафедрой выпускных квалификационных (бакалаврской, дипломной) работ к защите							
3.7.	Работа в комиссии кафедры по проведению предварительной защиты ВКР							
ИТОГО								
Подпись преподавателя								
Подпись заведующего кафедрой								

Раздел 4. Научно-исследовательская работа

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма отчетности	Объем работы в часах	Объем работы в п.л.	Факт выполнения		
						I семестр	II семестр	Итого
4.1.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся							
4.2.	Организация работы научного кружка							
4.3.	Участие в конференциях: - Региональных; - Всероссийских; - Международных							
4.4.	Подготовка к изданию монографии							
4.5.	Отзывы на авторефераты диссертационных работ							
4.6.	Статьи в журналах (из списка ВАК)							
4.7.	Статьи в журналах (из списка РИНЦ)							
4.8.	Статьи в рецензируемых журналах (входящие в базы данных Scopus, WoS)							
4.9.	Научные публикации (статьи, тезисы в различных изданиях), доклады							
4.10.	Оппонирование диссертаций							
4.11.	Экспертное рецензирование диссертаций							
4.12.	Научное консультирование по отраслям							
4.13.	Реализация хоздоговорных работ							
4.14.	Подготовка заявки на участие в грантах							
4.15.	Подготовка отчета об участии в гранте (промежуточного, итогового)							
4.16.	Статьи в различных печатных изданиях в соавторстве с обучающимися							
4.17.	Членство в диссертационных советах							
4.18.	Членство в различных научных и общественных организациях (по профилю работы вуза).							
4.19.	Работа в составе временных творческих коллективов (ВТК)							
4.20.	Организация и проведение круглых столов по научным проблемам, межкафедрального мероприятия по НИР (семинар, круглый стол, коллоквиум)							
4.21.	Экспертное рецензирование статей, поданных в научный журнал Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса							
4.22.	Организация работы по проведению кафедрой заочной и Интернет конференции							
4.23.	Осуществление общего руководство научным содержанием программы магистратуры (организация научно-исследовательской работы магистрантов, определение тематики научных исследований и магистерских диссертаций в рамках программы магистратуры, проведение научно-исследовательского семинара, осуществление контроля за научными публикациями обучающихся)							
4.24.	Осуществление самостоятельных научно-исследовательских (творческих) проектов (участие в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки магистратуры, ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществление ежегодной апробации результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях по программам магистратуры (для ответственных лиц за осуществление общего руководство научным содержанием программы магистратуры).							
4.25.	Работа в редколлегии научного журнала Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса в качестве эксперта и/или ведущего рубрики							
ИТОГО								
Подпись преподавателя								
Подпись заведующего кафедрой								

Раздел 5. Воспитательная работа

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма отчетности	Объем работы в часах	Объем работы в п.л.	Факт выполнения		
						I семестр	II семестр	Итого
5.1.	Участие в разработке рабочей программы по воспитанию и календарного плана воспитательной работы							
5.2.	Участие в организации и проведении мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы							
ИТОГО								
Подпись преподавателя								
Подпись заведующего кафедрой								

Раздел 6. Организация профориентационной работы

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма отчетности	Объем работы в часах	Объем работы в п.л.	Факт выполнения		
						I семестр	II семестр	Итого
6.1.	Разработка профориента-ционного материала, презентаций, выступлений о направлениях и профилях вуза							
6.2.	Участие в проведении вступительных испытаний при приеме студентов на обучение							
6.3.	Участие в организации и проведении мероприятий в соответствии с планом профориентационной работы («Днях открытых дверей», посещение образовательных учреждений, встречи с предполагаемыми абитуриентами)							
ИТОГО								
Подпись преподавателя								
Подпись заведующего кафедрой								

Раздел 7. Повышение квалификации

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма отчетности	Объем работы в часах	Объем работы в п.л.	Факт выполнения		
						I семестр	II семестр	Итого
71.	Прохождение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)							
7.2.	Обучение на курсах и семинарах (включая тренинги, мастер-классы) по профилю читаемых дисциплин							
7.3.	Стажировка на предприятии, в других учебных заведениях							
7.4.	Обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре							
ИТОГО								
Подпись преподавателя								
Подпись заведующего кафедрой								

Отчет преподавателя о выполнении индивидуального плана
в _____ учебном году

1 семестр

Примечание: в отчете следует отметить объем, характер и причины отклонения от плана, дополнительные виды и объемы выполнения работ.

«_____» _____г. _____

(подпись преподавателя)

Выполнение индивидуального плана преподавателя обсуждалось на заседании кафедры:
в 1-м семестре ____ _____ _____г. Протокол № _____

Отметка зав. кафедрой о выполнении _____

(подпись зав. кафедрой)

2 семестр

Примечание: в отчете следует отметить объем, характер и причины отклонения от плана, дополнительные виды и объемы выполнения работ.

«_____» _____г. _____

(подпись преподавателя)

Выполнение индивидуального плана преподавателя обсуждалось на заседании кафедры:
в 2-м семестре ____ _____ _____г. Протокол № _____

Отметка зав. кафедрой о выполнении _____

(подпись зав. кафедрой)

Замечания и предложения по индивидуальному плану								

Перечень научно-методических работ, опубликованных в учебном году*

№ пп	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы

* Указываются все работы, изданные по плану внутриинститутского издания и за его рамками