

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03/01-2018
	Учебно-методическое управление Отдел планирования и контроля образовательной деятельности	Лист 1 Всего листов 6
	Порядок разработки и утверждения индивидуального плана-отчета научно-педагогического работника	Версия 1.0



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

Н. Д. Цхадая

«18»

мая

2018 г.

П О Р Я Д О К
разработки и утверждения индивидуального плана-отчета
научно-педагогического работника

Ухта
 2018

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03/01-2018
	Учебно-методическое управление Отдел планирования и контроля образовательной деятельности	Лист 2 Всего листов 6
	Порядок разработки и утверждения индивидуального плана-отчета научно-педагогического работника	Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения индивидуального плана-отчета научно-педагогического работника (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования и правила заполнения индивидуального плана-отчета (далее – план-отчет) научно-педагогического работника (далее – НПР), порядок его оформления, согласования и утверждения, контроль его исполнения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет).

1.3. Порядок распространяется на НПР, привлеченных к реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Основные требования, предъявляемые к индивидуальному плану-отчету НПР

2.1. План-отчет является основным документом, регламентирующим работу НПР по выполнению его должностных обязанностей и определяющим объем и содержание различных видов деятельности:

- учебной,
- учебно-методической,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03/01-2018
	Учебно-методическое управление Отдел планирования и контроля образовательной деятельности	Лист 3 Всего листов 6
	Порядок разработки и утверждения индивидуального плана-отчета научно-педагогического работника	Версия 1.0

- организационно-методической,
- научной,
- научно-методической,
- воспитательной и профориентационной,
- повышение квалификации,
- соответствующей специфике кафедры.

2.2. План-отчет заполняется в системе ИС ППС УГТУ (pps.ugtu.net) в разделе «Индивидуальные планы» с учетом занимаемой должности.

2.3. Все виды работ, вносимые в план-отчет должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки выполнения с учетом обязательных показателей эффективного контракта.

2.4. Объем различных видов работ, выполняемых НПР, планируется заведующим кафедрой до начала учебного года с учетом нормативов рабочего времени, утверждаемых ежегодно приказом ректора.

3. Структура, содержание и основные требования, предъявляемые к плану-отчету НПР

3.1. Титульный лист и лист согласования.

Титульный лист содержит основные данные о НПР (фамилия, имя, отчество, должность, доля ставки, ученая степень, ученое звание, срок действия трудового договора), дату утверждения плана, отчета.

План-отчет рассматривается на заседании кафедры (указывается дата и № протокола), согласовывается с директором института и заведующим кафедрой, подписывается НПР. План-отчет директора института согласовывается с проректором по учебной работе.

3.2. Раздел «Учебная работа» включает в себя виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана.

Данные о выполнении учебной нагрузки заполняются по семестрам и суммируются по итогам учебного года.

3.3. Раздел «Учебно-методическая работа» плана-отчета включает мероприятия, направленные на методическое обеспечение образовательного процесса и могут быть представлены такими видами работ, как подготовка к

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03/01-2018
	Учебно-методическое управление Отдел планирования и контроля образовательной деятельности	Лист 4 Всего листов 6
	Порядок разработки и утверждения индивидуального плана-отчета научно-педагогического работника	Версия 1.0

учебным занятиям, подготовка к проведению различных видов практик, разработка и актуализация рабочих программ дисциплин, практик, программ государственной итоговой аттестации, написание методических указаний, учебных и учебно-методических пособий, учебников, участие в заседаниях кафедры.


3.4. В разделе «Организационно-методическая работа» отражаются следующие виды работ:

- руководство кафедрой, заполнение отчётных форм,
- работа в приёмной комиссии,
- участие в заседаниях ученого совета университета, института, совета направления подготовки/специальности и др.,
- разработка основной профессиональной образовательной программы,
- подготовка доклада на методическом семинаре и другие виды работ.

3.5. В разделе «Научная работа» отражаются виды научных работ, выполняемые НПП:

- написание и подготовка к изданию монографий, научных статей, трудов и т.д.,
- участие в осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с внешним финансированием,
- подготовка и оформление лицензионных соглашений, договоров по правам интеллектуальной собственности,
- подача заявок на гранты,
- подготовка доклада на научную и научно-практическую конференцию,
- работа по организации научной конференции,
- участие в работе диссертационных советов и др.

3.6. В разделе «Научно-методическая деятельность» могут планироваться руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся (подготовка к изданию научных статей, докладов на научные и научно-практические конференции), участие в работе научно-технического совета и другие виды работ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03/01-2018
	Учебно-методическое управление Отдел планирования и контроля образовательной деятельности	Лист 5 Всего листов 6
	Порядок разработки и утверждения индивидуального плана-отчета научно-педагогического работника	Версия 1.0

3.7. В число работ, включаемых в раздел «Воспитательная и профориентационная работа», входят:

- проведение организационных собраний и встреч с обучающимися,
- организация и координация участия обучающихся в мероприятиях университета,
- организация культурно-воспитательных и спортивных мероприятий,
- посещение общежитий,
- курирование органов студенческого самоуправления и объединений студентов,
- организация внеучебных мероприятий,
- руководство кружками, секциями,
- подготовка профориентационных материалов,
- подготовка и выступление в образовательных организациях,
- подготовка Дня открытых дверей,
- подготовка и проведение мероприятий для обучающихся школ и др.

3.8. В разделе «Повышение квалификации» планируются мероприятия в соответствии с планом повышения квалификации, утвержденным проректором по учебной работе, включающие в себя стажировку и повышение квалификации по профилям педагогической, профессиональной деятельности и в области информационно-коммуникационных технологий.

3.9. Раздел «Работа, соответствующая специфике кафедры» планируется при необходимости и отражает специфику деятельности кафедры.

3.10. Раздел «Отчет» заполняется по итогам выполненных работ по семестрам. При наличии отклонения отчетных показателей от планируемых указываются причины. По завершении учебного года заведующий кафедрой пишет заключение о выполнении плана.

4. Порядок утверждения и хранения плана-отчета НПП

4.1. План-отчет НПП заполняется в соответствии с пунктом 2.2. данного порядка, бумажный вариант согласовывается и утверждается до начала учебного года.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03/01-2018
	Учебно-методическое управление Отдел планирования и контроля образовательной деятельности	Лист 6 Всего листов 6
	Порядок разработки и утверждения индивидуального плана-отчета научно-педагогического работника	Версия 1.0

4.2. Срок хранения индивидуального плана-отчета на кафедре – согласно номенклатуре дел.

5. Контроль исполнения плана-отчета НПП

5.1. Выполнение плана-отчета НПП контролируется заведующим кафедрой.

5.2. В конце учебного года на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчёт НПП о выполнении им плана работ за весь учебный год. В индивидуальном плане-отчете делаются отметки о фактически выполненных работах, подсчитывается суммарный объём нагрузки в часах по всем видам работ за весь учебный год, указываются причины невыполнения.

5.3. По итогам отчёта и обсуждения принимается решение кафедры об его утверждении, что фиксируется в протоколе заседания кафедры и указывается в плане-отчете.

5.4. Несвоевременное оформление плана-отчета НПП рассматривается как ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей.

5.5. Результаты работы НПП за период его пребывания в занимаемой должности учитываются при избрании по конкурсу на должность, при поощрении или взыскании, при внесении показателей в эффективный контракт.

6. Внесение изменений в план-отчета НПП

Корректировка плана-отчета может производиться заведующим кафедрой при возникновении производственной необходимости в течение учебного года в рабочем порядке.

Разработал

Начальник ОПиКОД



Н. В. Кривошеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Начальник УМУ

Главный юрист

Начальник УД

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a smaller one below it, and a signature that appears to be 'А. Л. Сергеев'.

Л. А. Кравцова

Д. В. Евстифеев

А. Л. Сергеев

Е. Н. Растегаева