

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Филиал РГУПС в г. Минеральные Воды**

---

Принято  
Ученым советом  
филиала РГУПС  
в г. Минеральные Воды  
протокол от 28.08.2017

№ 8



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальном плане работы преподавателя**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном плане работы преподавателя (далее - Положение) регламентирует порядок ведения (составления и выполнения) индивидуального плана работы преподавателя в филиале РГУПС в г. Минеральные Воды (далее филиал).

1.2. Индивидуальный план работы преподавателя (далее - План) является основным документом, определяющим содержание и объем работы, выполняемой преподавателем в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором в течение учебного года.

1.3. Ведение Плана осуществляется всеми педагогическими работниками филиала, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета), за исключением педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность на условиях почасовой оплаты труда.

1.4. Персональную ответственность за своевременность ведения Плана преподавателями несут:

- заведующий кафедрой - в отношении ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора;
- директор филиала - в отношении заведующего кафедрой.

1.5. Ведение Плана осуществляется:

- в электронном виде - в личном кабинете преподавателя в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета с использованием простой электронной подписи;
- на бумажном носителе.

Хранение Планов, представленных в электронной форме в ЭИОС университета, осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел. Уничтожение Планов, представленных в электронной форме в ЭИОС университета, осуществляется управлением информатизации с оформлением соответствующих актов.

План преподавателя на бумажном носителе хранится на кафедре филиала. По истечению установленного номенклатурой дел срока хранения Планы на бумажном носителе передаются в архив филиала.

1.6. При занятии нескольких должностей профессорско-преподавательского состава, преподаватель должен осуществлять ведение Плана по каждой должности.

## **2. Структура индивидуального плана работы преподавателя**

2.1. План состоит из следующих разделов: «учебная работа»; «организационно-методическая работа»; «научная и проектная работа»; «воспитательная и внеучебная работа»; «организационно-административная работа»; «повышение квалификации»; «причины невыполнения или корректировки запланированных работ, мероприятий и учебной нагрузки»; «сведения о видах работы преподавателя, оплачиваемой в университете отдельно»; «аттестация преподавателя заведующим кафедрой».

2.2. Раздел Плана «учебная работа» представляет собой учебную нагрузку преподавателя на учебный год с делением ее на семестры. Учебная нагрузка указана в часах, как правило, пропорционально доле ставки, занимаемой преподавателем. Норма годовой учебной нагрузки для всех категорий преподавателей за ставку заработной платы устанавливается на учебный год приказом директора филиала (иного уполномоченного лица).

2.3. Разделы Плана: «организационно-методическая работа»; «научная и проектная работа»; «воспитательная и внеучебная работа»; «организационно-административная работа»; «повышение квалификации» представляют собой перечень выполняемых преподавателем работ по соответствующему разделу Плана с указанием сроков выполнения работ и их объема. Педагогическая работа по указанным разделам (работа «второй половины рабочего дня»), выполняемая преподавателем в пределах установленной законодательством продолжительности рабочего времени, указана в процентах пропорционально доле ставки, занимаемой преподавателем. Норма годовой работы «второй половины рабочего дня» для всех категорий преподавателей за ставку заработной платы составляет - 100%. Перечень видов работы «второй половины рабочего дня» преподавателя с указанием нормативного процента по каждому виду работы устанавливается на учебный год приказом директора филиала (иного уполномоченного лица).

2.4. Раздел Плана «причины невыполнения или корректировки запланированных работ, мероприятий и учебной нагрузки» представляет собой раздел, заполняемый в свободной форме. В разделе указываются причины невыполнения или корректировки запланированных работ, мероприятий и учебной нагрузки. В разделе также могут указываться дополнительные работы,

выполненные преподавателем в качестве компенсации невыполненных учебной нагрузки и (или) работ второй половины рабочего дня.

2.5. Раздел Плана «сведения о видах работы преподавателя, оплачиваемой в университете отдельно» представляет собой раздел, заполняемый в свободной форме. В разделе указываются виды работ (выполнение хозяйственных договоров о научно-исследовательской работе, гранты и т.п.), выполняемые преподавателем в филиале сверх установленных норм учебной нагрузки и работ второй половины рабочего дня. Указанные виды работ оплачиваются отдельно.

2.6. Раздел Плана «аттестация преподавателя заведующим кафедрой» представляет собой раздел, заполняемый в свободной форме. Раздел заполняется заведующим кафедрой, иным лицом, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения. В разделе дается отзыв о работе преподавателя (педагогического работника) в учебном году.

### **3. Порядок ведения и утверждения индивидуального плана работы преподавателя**

3.1. При ведении Плана необходимо руководствоваться Инструкцией пользователя и Справочником видов работ, размещенным в личном кабинете преподавателя.

3.2. Плановые показатели в разделе «учебная работа» формируются автоматически на основании распределенной учебной нагрузки на учебный год.

3.3. Введение плановых показателей в разделы Плана, относящиеся к работе «второй половины рабочего дня», осуществляется преподавателем путем выбора необходимого вида работы из справочника и заполнением планируемого объема работы.

При вводе плана по разделам, относящимся к работе «второй половины рабочего дня», необходимо достичь значения суммарного планового показателя по каждой занимаемой должности равного норме годовой работы «второй половины рабочего дня» за ставку заработной платы (с учетом занимаемой преподавателем доли ставки).

3.4. Введение плановых показателей в раздел «сведения о видах работы преподавателя, оплачиваемой в университете отдельно» осуществляется в строгом соответствии с нормативной документацией, на основании которой выполняются данные виды работ.

3.5. Введение плановых показателей на учебный год должно быть завершено преподавателем не позднее 1 октября.

3.6. Утверждение плановых показателей на учебный год осуществляется заведующим кафедрой, иным лицом, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения, не позднее 10 октября.

3.7. Внесение обоснованных изменений в утвержденный План может осуществляться на основании служебной записки преподавателя (педагогического работника) по согласованию с руководителем.

3.8. Введение фактического выполнения в разделы Плана, относящиеся к работе «второй половины рабочего дня», осуществляется преподавателем путем

внесения фактического значения объема выполненной работы по каждому виду запланированной работы.

Введение фактического выполнения осуществляется периодически по состоянию на 15 октября с нормой планового освоения - 20%; на 15 декабря - 40%; на 15 февраля - 60%; на 15 апреля - 80% и на 15 июня - 100%.

3.9. Преподаватель несет персональную ответственность за достоверность сведений, вносимых в План.

3.10. Раздел Плана «аттестация преподавателя заведующим кафедры» заполняется заведующим кафедрой, иным лицом, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения, в срок - не позднее 20 июня.

3.11. Утверждение фактического выполнения за учебный год осуществляется заведующим кафедрой, иным лицом, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения, периодически по состоянию на 20 октября с нормой планового освоения – 20 %; на 20 декабря – 40 %; на 20 февраля – 60 %; на 20 апреля – 80 % и на 20 июня – 100 %.

3.12. План преподавателя на бумажном носителе формируется кафедрами и должен содержать все разделы, указанные в п. 2.1 настоящего Положения. План преподавателя на бумажном носителе заверяется подписью преподавателя и заведующего кафедрой, иного лица, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения.

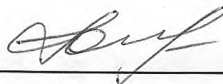
3.13. Результаты выполнения Плана учитываются: при избрании по конкурсу на замещение должности педагогического работника и (или) заключении трудового договора; прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности; при стимулировании труда преподавателя.

#### 4 Заключительные положения

4.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом филиала и утверждаются директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды.

Согласовано

Заместитель директора по УР



А.Д. Омарова

Врио зав. кафедрой ГСЭД



С.В. Беляева