



**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 2) от «26» 02 2020г.  
2020г.

Председатель УМС  
 Дворянчиков Н.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ  
Марголис А.А.  
«04» 03 2020г.



**Инструкция  
по заполнению, утверждению, отчётности и хранению индивидуальных  
планов работы преподавателя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает форму, требования к заполнению и утверждению индивидуального плана работы преподавателя федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет (далее – МГППУ, Университет).

1.2. В индивидуальном плане работы преподавателя фиксируется нагрузка по всем видам работ, определенным в Положении о планировании и учёте учебной работы кафедр и основных видов работ педагогических работников по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в соответствии с Нормами планирования основных видов работ профессорско-преподавательского состава.

1.3. Всю нагрузку, выполняемую преподавателем в соответствии с долей занимаемой ставки условно разделяют на нагрузку первой и второй половины рабочего дня. К нагрузке первой половине рабочего дня относится Учебная работа (в соответствии с Нормами планирования основных видов работ профессорско-преподавательского состава), к нагрузке второй половины дня – остальные виды педагогической работы (Методическая, Организационно-подготовительная, Научно-исследовательская или творческая, Внеучебная, Профессиональная).

1.4. Соотношение нагрузки первой и второй половины дня преподавателя на учебный год определяется заведующим кафедрой в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

1.5. Планирование учебной работы (учебной нагрузки) преподавателя на каждый учебный год, осуществляется заведующим кафедрой исходя из объёма учебных поручений, переданных на кафедру.

1.6. Планирование нагрузки второй половины рабочего дня преподавателя на каждый учебный год, осуществляется преподавателем



самостоятельно с учётом профильности кафедры, направления учебной, научной (творческой) и иной деятельности преподавателя с обязательным включением поручений заведующего кафедрой в форме конкретных видов работ и мероприятий.

1.7. Годовой фонд рабочего времени преподавателя на 1 ставку (штатную единицу) первой и второй половин рабочего дня, определяется по *производственному календарю* на каждый учебный год и утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

1.8. Шаблон индивидуального плана преподавателя утверждается проректором по профессиональному образованию, размещается на официальном сайте Университета в разделе «Образование - Нормативные локальные акты МГППУ».

## **2. Заполнение индивидуального плана**

2.1. Преподаватель обязан своевременно (не позднее 10 сентября текущего учебного года), правильно и аккуратно составить и заполнить индивидуальный план преподавателя по всем его разделам в соответствии с нормами и требованиями Положения о планировании и учёте учебной работы кафедр и основных видов работ педагогических работников по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

2.2. В разделах, все виды работ должны быть четко сформулированы, иметь форму отчетности и сроки выполнения с указанием затрачиваемого времени.

Раздел «Учебная работа» заполняется преподавателем в строгом соответствии с утвержденной учебной нагрузкой по кафедре в части преподаваемых дисциплин и выполняемых видов работ.

Все остальные разделы Индивидуального плана работы преподавателя заполняются в объёме занимаемой ставки с учётом поручений заведующего кафедрой, перспектив, планов, задач кафедры, факультета и Университета в соответствии с нормами планирования основных видов работ профессорско-преподавательского состава.

2.3. В раздел «Работа вне индивидуального плана» вносятся виды работ, выполняемые преподавателем помимо представленных в предыдущих разделах.

2.4. После заполнения индивидуальный план распечатывается, преподаватель ставит свою подпись в установленных строках.

## **3. Утверждение индивидуального плана**

3.1. Индивидуальные планы преподавателей кафедры утверждаются решением заседания кафедры не позднее 20 сентября и фиксируется в протоколе заседания кафедры.

3.2. Далее индивидуальные планы всех преподавателей кафедры



утверждает в установленные строки заведующий кафедрой.

3.3. Индивидуальный план заведующего кафедрой (по кафедре входящей в структуру факультета / института) утверждает в установленные строки декан факультета (директор института).

3.4. Индивидуальные планы деканов факультетов (директоров институтов, заведующих кафедрами со статусом факультета, заведующих общеуниверситетскими кафедрами) в целом утверждает проректор по профессиональному образованию, по разделам:

- Учебная, Методическая, Организационно-подготовительная работа, Профессиональная работа, в том числе повышение квалификации – утверждает начальник отдела по учебной работе;

- Научно исследовательская и творческая работа – утверждает начальник отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий;

- Внеучебная работа, в том числе воспитательная – утверждает заведующий сектором по внеучебной работе.

#### **4. Отчетность о выполнении индивидуального плана**

4.1. Подведение итогов выполнения всех видов работ, зафиксированных в Индивидуальном плане работы преподавателя, осуществляется на заседании кафедры не реже 1 раза в год (в конце учебного года). Данная процедура включается в повестку заседания кафедры.

4.2. Решение кафедры о работе преподавателя фиксируется соответствующей записью на последней странице Индивидуального плана работы преподавателя: «*план выполнен*», «*план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями*», «*план не выполнен*» с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта.

Заключение кафедры о работе преподавателя также отражается в протоколе заседания кафедры.

4.3. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.4. Факт выполнения преподавателям отдельных видов работ свыше установленных норм в разделах Индивидуального плана преподавателя фиксируется только в случаях, если этот вид работ выполнялся по поручению заведующего кафедрой или администрации Университета, в противном случае, перевыполнение норм является инициативной деятельностью преподавателя и не подлежит оплате.

#### **5. Хранение индивидуальных планов**

5.1. Ответственность за сохранность оригиналов индивидуальных планов всех преподавателей возлагается на заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой обеспечивает хранение Индивидуального плана работы преподавателя на кафедре до следующего избрания преподавателя по

конкурсу с учётом сроков прохождения процедуры государственной аккредитации МГППУ.

Начальник отдела сопровождения аккредитации образовательных программ

Е.Ю. Брель

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по профессиональному образованию

А.А. Дробязько

Начальник отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий

Е.В. Аржаных

*Токальчук М.В.*

Заведующий сектором по внеучебной работе

А.В. Виноградов

Начальник отдела по учебной работе

А.А. Лисицына

Начальник отдела по работе с персоналом

И.А. Егоров

Начальник правового отдела

О.В. Терехова