

ПРИНЯТО  
на заседании  
ученого совета ТвГУ  
протокол № 9  
от «01» июня 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТвГУ

А.В. Белоцерковский  
« 01 » июня 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета ТвГУ

 Цветкова М.В.  
« 01 » июня 2015 г.

## Положение о продолжительности рабочего времени и порядке определения учебной нагрузки ППС Тверского государственного университета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12. 2001 г. № 197-ФЗ;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013г. № 1367 ( в редакции от 15.01.2015 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-31/05 вн «Об утверждении методики расчета показателей деятельности образовательной организации высшего образования, подлежащей самообследованию»;
- Устава ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
- Коллективного договора между Тверским государственным университетом и профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников ТвГУ;

- Должностных инструкции профессорско-преподавательского состава ТвГУ, утвержденных приказом ректора ТвГУ.

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка планирования, распределения, перераспределения и учета всех видов работ профессорско-преподавательского состава (ППС) и является обязательным для всех структурных подразделений университета.

## **2. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава**

### **(нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы)**

- 2.1. Педагогическим работникам, отнесенным к ППС, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: 6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе, что соответствует 1440 часам за учебный год.
- 2.2. В рабочее время преподавателя включается учебная (преподавательская), а также учебно-методическая, научно-исследовательская, инновационная и другие виды работ. Для учебной и других видов деятельности в ТвГУ устанавливаются нормы времени (См. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Нормы времени по видам учебной и других видов деятельности профессорско-преподавательского состава ТвГУ).
- 2.3. Максимальный объем учебной (педагогической) работы на ставку заработной платы составляет 900 часов за учебный год.
- 2.4. Средний объем учебной работы в вузе, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливаются ежегодно приказом ректора.
- 2.5. При планировании и проведении учебных занятий в форме контактной работы преподавателя с обучающимися (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, консультации) академический час (45 минут) приравнивается к астрономическому (60 минут).
- 2.6. В случае превышения нагрузки по основной ставке для профессорско-преподавательского состава допускается работа по совместительству (в объеме не выше 0,5 ставки) или на условиях почасовой оплаты (в объеме не более 300 часов).
- 2.7. При работе по совместительству верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, соответствующем занимаемой доле ставки, но не выше половины от верхнего предела учебной нагрузки по соответствующим должностям.
- 2.8. При работе по совместительству планируется не только учебная работа, но и другие виды работ в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки.

## **3. Порядок определения и изменения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава**

3.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава университета составляется на каждый учебный год исходя из фактического контингента студентов, обучающихся на образовательных программах (по

состоянию на 01.01 предыдущего учебного года и контрольных цифр приема). Соотношение численности ППС и фактического контингента студентов устанавливается учредителем.

3.2. Расчет объема учебной нагрузки по образовательным программам и кафедрам производится учебно-методическим управлением на основании утвержденных учебных планов направлений/специальностей и Норм времени по видам учебной и других видов деятельности профессорско-преподавательского состава ТвГУ. (См. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.)

3.3. Распределение учебной нагрузки ППС производится заведующим кафедрой в соответствии с штатным расписанием, исходя из средней нагрузки по кафедре и с учетом занимаемой должности и квалификации ППС.

3.4. К началу учебного года (до 01 сентября) осуществляется корректировка штатного расписания и учебной нагрузки по итогам набора студентов на первый курс. В случае выделения преподавателю дополнительной доли ставки, на нее оформляется отдельное учебное поручение. При выделении бюджетных/внебюджетных средств на почасовую оплату труда оформляется дополнительное учебное поручение и Договор на работу с почасовой оплатой труда с указанием источника финансирования. Приказом ректора утверждается почасовой фонд оплаты труда. Акты выполненных работ представляются для оплаты в учебно-методическое управление (далее УМУ) не позднее 15 числа каждого месяца. В случае невыполнения контрольных цифр набора студентов производится корректировка штатного расписания в сторону уменьшения.

3.5. Внесение изменений в индивидуальный план в течение учебного года допускается при согласии преподавателя и с разрешения ректора и осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета/директором института. При невозможности достижения соглашения сторонами трудового договора, в соответствии с законодательством РФ педагогический работник уведомляется в письменной форме об изменении объема занимаемой ставки.

#### **4. Индивидуальный план работы преподавателя**

4.1. Индивидуальный план рассматривается как обязательная составная часть трудового договора, детализирующая все виды работ преподавателя. Индивидуальный план является основным отчетным документом преподавателя за текущий год.

4.2. В индивидуальном плане отражаются все виды работ преподавателя, запланированные на учебный год: первая часть - учебная нагрузка преподавателя, вторая часть - остальные виды работ (учебно-методическая, научно-исследовательская и инновационная деятельность, воспитательная и др.). (См. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Индивидуальный план работы преподавателя).

4.3. Индивидуальный план декана факультета/директора института включает учебную нагрузку с объемом педагогической работы от 150 до 240 часов в год и другие виды работ и согласовывается с Первым проректором-проректором по УВР.

4.4. Индивидуальный план подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и согласовывается с деканом факультета до 10 июня. В случае отказа от подписания учебного поручения составляется акт.

4.5. Индивидуальный план составляется в 3-х экземплярах. Первый экземпляр представляется в УМУ не позднее 15 июня для утверждения ректором, второй хранится на кафедре, третий выдается преподавателю заведующим кафедрой под подпись. Копия титульного листа индивидуального плана с подписью ректора выдается на кафедру и преподавателю.

4.6. Учет фактически выполненной работы по соответствующим разделам индивидуального плана производится лично преподавателем. Ответственность за контроль выполнения индивидуального плана преподавателя возлагается на заведующего кафедрой.

4.7. Отчет преподавателя о выполнении индивидуального плана заслушивается на заседании кафедры дважды в год (по окончании каждого семестра). Сведения о выполнении всех видов работ отражаются в протоколе заседания кафедры и в индивидуальном плане и представляются в УМУ. К отчету о выполнении индивидуального плана прикладываются подтверждающие документы, которые хранятся на кафедре.

4.8. Невыполнение индивидуального плана по всем видам работ может являться основанием для вынесения дисциплинарного взыскания.

Согласовано  
Иванов И.И.

**Нормы времени учебной и других видов деятельности  
профессорско-преподавательского состава ТвГУ по работе со  
студентами и аспирантами.**

№	Виды деятельности	Нормы времени (в часах)
<b>I. УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>		
<b>1.1. Аудиторные занятия</b>		
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час
2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час
3	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час
<b>1.2. Консультации</b>		
4	Проведение консультаций со студентами перед экзаменами	2 часа на одну учебную группу
5	Проведение консультаций в период работы ГЭК перед государственным экзаменом по направлению (специальности)	2 часа на одну учебную группу
<b>1.3. Контроль</b>		
6	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на 1 студента
7	Прием экзаменов	0,5 часа на 1 студента
8	Прием дифференцированных зачетов	0,3 часа на 1 студента
9	Участие в работе ГЭК: - по защите ВКР  - прием государственного экзамена	Участие в комиссии – до 0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену ГЭК и 0,75 часа – председателю на каждого студента. 0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену ГЭК и 0.75 часа - председателю, но не более 6 часов в день.  В состав ГЭК входят: председатель, 2 работодателя, 3 члена комиссии.

10	<p>Участие в работе ГЭК по выпуску магистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в комиссии по защите ВКР (магистерских диссертаций)</li> <li>- в комиссии по приему государственного экзамена</li> </ul>	<p>0,66 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день</p> <p>0,5 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день.</p> <p>В состав ГЭК входят: председатель, 2 работодателя, 3 члена комиссии.</p>
11	<p>Контрольные работы у студентов заочной формы обучения, предусмотренные учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка и собеседование по математике, физике, химии, русскому и иностранному языкам</li> <li>- проверка и собеседование по другим дисциплинам</li> </ul>	<p>0,5 часа на одного студента</p> <p>0,25 часа на одного студента</p>
12	<p>Проверка письменных работ (тестов) рубежного контроля (бакалавриат и специалитет)</p>	<p>2 по каждой дисциплине в семестр – 1 час за 10 работ</p>
13	<p>Контроль результатов самостоятельной работы студентов (при условии внесения в расписание)</p>	<p>2 часа на модуль по каждой учебной дисциплине</p>
14	<p>Проверка расчетно-графических работ, предусмотренных учебными планами</p>	<p>До 1 часа на 1 студента в семестр</p>
<b>1.4. Практика</b>		
15	<p>Руководство учебной практикой</p>	<p>2 часа за рабочий день на группу/подгруппу (разделение на подгруппы производится по условиям техники безопасности).</p>

16	<p>Руководство производственной практикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стационарной</li> <li>- выездной</li> </ul> <p>Руководство педагогической практикой работникам школ и других учебных заведений из расчета на 1 студента (на весь период практики на условиях почасовой оплаты):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директору</li> <li>- учителю (в неделю)</li> <li>- классному руководителю (в неделю)</li> </ul> <p><i>Организация практик осуществляется руководителями ООП и тьюторами в соответствии с их должностными обязанностями.</i></p> <p>Руководство преддипломной практикой</p>	<p>Очная форма обучения - 2 часа в неделю на группу (для выполнения требований ФГОС ВО в части НПП из числа работодателей, по заявлению руководителя ООП производственная практика может быть рассчитана по нормам учебной);</p> <p>Заочная форма обучения – 2 часа на группу на весь период практики.</p> <p>6 часов за рабочий день на группу/подгруппу (разделение на подгруппы производится по условиям техники безопасности).</p> <p>1 час 2,5 часа 1 час</p> <p>Включается в нагрузку по руководству ВКР.</p>
<b>1.5. Руководство</b>		
17	<p>Руководство, консультации и защита курсовых работ по дисциплинам и модулям учебного плана бакалавров и специалистов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I–II курсы</li> <li>III–V курсы</li> </ul> <p>Руководство курсовой работой (консультации, защита) по дисциплинам учебного плана в магистратуре</p>	<p>3 часа на работу 5 часов на работу</p> <p>5 часов на работу</p>

18	Руководство выпускными квалификационными работами: - специалиста - бакалавра - магистра	26 часов 20 часов 35 часов (включая рассредоточенную научно-исследовательскую работу, которая проводится во время теоретического обучения во второй половине дня).
19	Рецензирование выпускных квалификационных работ:  -специалиста -магистра	Отражается в отчете о выполнении нагрузки по факту:  4 часа 5 часов
<b>1.6. Подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)</b>		
<b>1.6.1. Аудиторные занятия</b>		
20	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час
21	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час
<b>1.6.2. Консультации</b>		
22	Проведение консультаций аспирантами перед экзаменами	2 часа
23	Проведение консультаций в период работы ГИА перед государственным экзаменом	2 часа
<b>1.6.3. Контроль</b>		
24	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на 1 студента
25	Прием экзаменов, в том числе вступительных	0,5 часа на 1 студента
26	Прием кандидатских экзаменов у аспирантов	0,5 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день В состав комиссии включается: председатель, 4 члена комиссии



27	Участие в работе ГЭК:  - в комиссии по представлению научного доклада (научно-квалификационная работа)	0,66 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю на каждого студента, но не более 6 часов в день
	- в комиссии по приему государственного экзамена	0,5 часа на 1 экзаменующего каждому члену комиссии, в т. ч. председателю, но не более 6 часов в день.  В состав комиссии включается: председатель, 3 работодателя, 3 члена комиссии.

#### 1.6.4. Практика

28	Руководство практикой: - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - педагогической	2 часа в неделю на 1 аспиранта;
----	--	---------------------------------

#### 1.6.5. Руководство научными исследованиями

29	Руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта, в том числе руководство научно-квалификационной работой (диссертацией)	Очная форма обучения - 2 часа в неделю на 1 аспиранта Заочная форма обучения -1 час в неделю на 1 аспиранта
----	--	--

### II. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

#### 1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды деятельности	Нормы времени (в	Форма отчетности
1.1	<b>Подготовка к аудиторным занятиям по вновь вводимой дисциплине</b>	В объеме трудоемкости учебной дисциплины предусмотренной учебным планом. (1 ЗЕТ=36 часов)	Рабочая программа дисциплины, размещенная на сайте, лекционные материалы (тексты, презентации), методические рекомендации, фонды оценочных средств и другое.

1.2	Подготовка к аудиторным занятиям по действующей учебной дисциплине	1 час за 1 академический час.	Переработанные учебно-методические материалы.
1.3	Подготовка и издание учебных пособий, в т.ч. электронных	50 часов за 1 п.л.	Опубликованное учебное пособие.
1.4	Организация и проведение предметных олимпиад и конкурсов по специальностям по образовательным программам	По фактическим затратам.	Материалы, предусмотренные положением, отчет о проведении мероприятия.
1.5	Участие в методической работе по плану работы кафедры (взаимопосещение, обсуждение открытых занятий и др.)	50 часов в год.	Протоколы заседания кафедры
<b>2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
2.1	Издание монографий	50 часов за 1 печатный лист	Наличие изданной монографии
2.2	<b>Участие в конференциях</b>		
	Очное участие с докладом на конференции всероссийского/международного уровня	1 ед. – 20 часов	Программа конференции, напечатанный доклад
	Заочное участие с докладом на конференции всероссийского/международного уровня	1 ед. – 5 часов	
	Участие с докладом на конференции регионального/вузовского уровня	1 ед. – 5 часов (общее число часов не более 40 часов в год)	
2.3	<b>Издание статей</b>		
	Индексируемая в РИНЦ статья	1 ед. – 15 часов	Опубликованная статья, справка о принятии статьи к печати
	Индексируемая в РИНЦ статья в изданиях ВАК	1 ед. – 50 часов	
	Индексируемая в WOS/SCOPUS статья в российских изданиях	1 ед. – 80 часов	
	Индексируемая в WOS/SCOPUS статья в зарубежных изданиях	1 ед. – 100 часов	
2.4	<b>Участие в конкурсах на выполнение НИОКР</b>		
	Подготовка заявки на конкурс РФФИ, РГНФ, РФ, Президента	1 ед. – 50 часов	Поданная на конкурс заявка
	Подготовка заявки на конкурс ФЦП	1 ед. – 100 часов	
	Подготовка заявки на международные конкурсы	1 ед. – 50 часов	

	Подготовка заявки на прочие конкурсы (внешнее финансирование)	1 ед. – 30 часов	
2.5	<b>Участие в НИР (внешнее финансирование по договору с университетом)</b>		
	В качестве руководителя	1 ед. – 80 часов	
	В качестве исполнителя	1 ед. – 20 часов	
2.6	<b>Участие в конкурсах разного уровня (образовательные, творческие, научные и т.д.)</b>	1 мероприятие – до 15 часов	Материалы мероприятия
2.7	<b>Организация конференций</b>		
	Международные/всероссийские	1 ед. – 80 часов	Материалы конференций
	Межвузовские/региональные	1 ед. – 40 часов	
Университетские	1 ед. – 20 часов		
2.8	<b>Работа в качестве экспертов</b>		
	Оппонирование кандидатской диссертации	1 ед. – 20 часов	Авторефераты диссертаций
	Оппонирование докторской диссертации	1 ед. – 30 часов	
	Подготовка отзывов на диссертации	1 ед. – 5 часов	Копии отзывов
Подготовка отзывов ведущей организации на диссертации	1 ед. – 15 часов		
2.9	<b>Работа в советах</b>		
	Работа в диссертационных советах	1 защита – 5 часов	Графики заседаний советов
	Работа в диссертационных советах в качестве председателя и секретаря	1 защита – 10 часов	
	Работа в экспертных советах ВАК	1 заседание – 10 часов	
Работа в советах университета (ученый совет, НТС, НМС)	1 заседание – до 4-х часов (общее число часов не более 80 часов в год)		
2.10	<b>Научная работа со студентами/аспирантами</b>		
	Руководство НИР студентов (научные конференции, семинары, круглые столы, симпозиумы, олимпиады, научные публикации, научные кружки)	1 мероприятие – 15 часов	Материалы мероприятия
	Организация участия студентов и аспирантов в выполнении научно-исследовательских работ, подготовок статей и заявок	1 мероприятие – 15 часов	Итоговые материалы
	Научная работа со студентами и аспирантами	1 студент/аспирант – 10 часов, но общее число часов не более 100 часов в год	Результаты научной работы

2.11	<b>Издательская деятельность</b>		
	Работа в редакционных коллегиях научных изданий (главный редактор)	1 выпуск – 50 часов (общее число часов не более 200 часов в год)	Напечатанное издание
	Техническая работа по подготовке издания	1 выпуск – 100 часов (общее число часов не более 200 часов в год)	
2.12	<b>Выполнение общеуниверситетских заданий по научной и инновационной деятельности по заданию администрации (подготовка справок, материалов, докладов, материалов к докладам и т.д.)</b>	фактические затраты времени	Материалы по согласованию с управлением научных исследований
2.13	<b>Администрирование научно-исследовательской работы на факультетах, кафедрах (взаимодействие с проректорами, УНИ, ведение учета, подготовка отчетов и др.)</b>	50 часов за учебный год	По согласованию с проректором по НИД
2.14	<b>Оформление результатов интеллектуальной деятельности РИД</b>		
	Подготовка и подача заявки на изобретение	1 ед. – 80 часов	Копии подтверждающих документов
	Подготовка и подача заявки на полезную модель	1 ед. – 40 часов	
	Подготовка и подача заявки на программный продукт	1 ед. – 10 часов	
	Подготовка и подача заявки на ноу-хау	1 ед. – 5 часов	
	Подготовка электронного издания с выдачей документа Информрегистра	1 ед. – 20 часов	Свидетельство Информрегистра (справка о принятии издания на оформление)
2.15	<b>Участие в выставочных мероприятиях, в презентационных мероприятиях университета</b>		
	Подготовка материалов и очное участие во всероссийских / международных выставках, форумах	1 ед. – 30 часов	Материалы (дипломы, программы и т.д.) выставок
	Подготовка материалов и очное участие во всероссийских / международных выставках	1 ед. – 15 часов	
	Подготовка материалов и заочное участие в региональных выставках	1 ед. – 15 часов	
	Подготовка материалов и очное участие в совещаниях, семинарах, форумах и т.д.	1 мероприятие – до 15 часов	Материалы мероприятия

	всероссийского уровня		
2.16	Прочие научные работы	По фактическому времени	Копии подтверждающих документов
<i>Примечание: нагрузка по научно-исследовательской и инновационной деятельности должна быть не менее 100 часов в год</i>			
<b>3. ДРУГОЕ</b>			
3.1	Работа в методической комиссии факультета	20 часов в год	
3.2	Профориентационная работа	Фактические затраты	Перечень проведенных мероприятий
3.3	Другие виды работ	Фактические затраты	Перечень проведенных мероприятий по согласованию с деканом/ директором института профильным проректором.

2.16	Прочие научные работы	По фактическому времени	Копии подтверждающих документов
<i>Примечание: нагрузка по научно-исследовательской и инновационной деятельности должна быть не менее 100 часов в год</i>			
<b>3. ДРУГОЕ</b>			
3.1	Работа в методической комиссии факультета	20 часов в год	
3.2	Профориентационная работа	Фактические затраты	Перечень проведенных мероприятий
3.3	Другие виды работ	Фактические затраты	Перечень проведенных мероприятий по согласованию с деканом/ директором института профильным проректором.

Приложение к трудовому договору № \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

**Декан**

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на \_\_\_\_\_ учебный год

---

*(Фамилия, имя отчество, ученая степень, звание)*

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рассмотрен и одобрен  
на заседании кафедры  
протокол

№\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой

Преподаватель

**УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА на \_\_\_\_\_ учебный год**

1. Фамилия, имя и отчество преподавателя \_\_\_\_\_

3. Факультет/ Институт \_\_\_\_\_

2. Ученая степень и звание \_\_\_\_\_

4. Кафедра \_\_\_\_\_

ООП	Название дисциплины	шифр дисциплины	семестр	курс	кол-во недель	кол-во студ.	число групп	число подгрупп	аудиторных часов в неделю			аудиторных часов всего			формы отчетности		консультации	рейтинг	курсовые	РГР	Контрольные	практики	ИТОГО	из них: кол-во студентов плат.	доля часов по бюдж.	доля часов по внебюдж.	
									лекций	практ	лабор	лекций	практ	лабор	экс	зачет											
Факт																											
Факт																											
Факт																											
ИТОГО учебных часов за 1 семестр																											
факт																											

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

ООП	Название дисциплины	шифр дисциплины	семестр	курс	кол-во недель	кол-во студ.	число групп	число подгрупп	аудиторных часов в неделю			аудиторных часов всего			формы отчетности		консультации	рейтинг	курсовые	РГР	Контрольные	практики	ИТОГО	из них: кол-во студентов плат.	доля часов по бюдж.	доля часов по внебюдж.	
									лекций	практ	лабор	лекций	практ	лабор	экс	зачет											
Факт																											
Факт																											
ИТОГО учебных часов за 2 семестр																											
факт																											
ИТОГО учебных часов за год																											
факт																											

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## II. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

### 1. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды деятельности	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении

### 2. Научно-исследовательская и инновационная деятельность

№ п/п	Виды деятельности	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении

### 3. Другое

№ п/п	Виды деятельности	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении

**ИТОГО ЗА ГОД** \_\_\_\_\_ **час.**

**Преподаватель** \_\_\_\_\_

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_

План рассмотрен на заседании кафедры, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

1. Итоги выполнения плана за 1 семестр рассмотрены на заседании кафедры, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_

2. Итоги выполнения плана за год рассмотрены на заседании кафедры, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_