

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ И ГЕНЕТИКИ  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ:

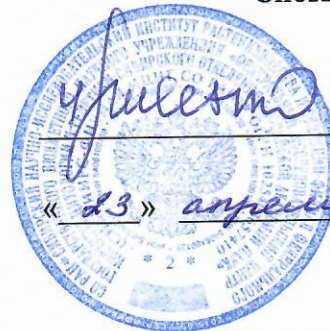
на заседании НТС  
СибНИИРС – филиал  
ИЦиГ СО РАН

руководитель  
СибНИИРС – филиал  
ИЦиГ СО РАН

*Протокол № 4 от 22.04.2019г.*  
Зам. руководителя по  
научной работе

И.Е. Лихенко

Г.В. Артемова



2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке планирования преподавательской нагрузки и составления  
индивидуальных планов работы научно-педагогических работников в аспирантуре  
Сибирского научно-исследовательского института растениеводства и селекции –  
филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики  
Сибирского отделения Российской академии наук»  
СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о порядке планирования учебной нагрузки и составления индивидуальных планов работы научно-педагогических работников в аспирантуре Сибирского научно-исследовательского института растениеводства и селекции – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН (далее Положение, Институт) регламентирует единый порядок распределения и учета работы данной категории сотрудников Института.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлению подготовки 35.06.01 Сельское хозяйство (утверждены Приказом Минобрнауки РФ 1017 от 18.08.2014) (далее – ФГОС ВО); Приказом Минобрнауки России № 1610 от 22 декабря 2014 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»; другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, а также локальными и распорядительными актами Института.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Научно-педагогический работник (далее НПП) – это работник Института, совмещающий научную работу и образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОПОП- основная профессиональная образовательная программа.

ФОС – фонд оценочных средств.

РУП – рабочий учебный план.

ИПР – индивидуальный план работы.

НИП – научно-исследовательская практика.

## **3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

**3.1** Преподавательская нагрузка НПП состоит из следующих видов работ:

- учебная;
- учебно-методическая;
- организационно-методическая;
- организация набора и пропаганда деятельности аспирантуры;
- повышение квалификации и международная деятельность.

Учебная работа включает:

- чтение лекций, проведение практических занятий (лабораторных работ, семинаров) консультации, контроль, руководство практикой, научное руководство аспирантами, работа в комиссии по приему вступительных, аттестационных испытаний, кандидатских экзаменов.

Учебно-методическая работа включает:

- составление ИПР НПП;
- разработка и переработка (актуализация) РУП по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- разработка и переработка (актуализация) рабочих программ дисциплин;
- разработка, переработка (актуализация), подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы;

- составление и обновление экзаменационных билетов;
- разработка ФОС и процедур оценки приобретаемых компетенций;
- подготовка к аудиторным занятиям, учебной практике;
- научное редактирование и рецензирование учебной и учебно-методической литературы;

Организационно-методическая работа включает:

- участие в работе приемной комиссии (ответственный секретарь, председатель приемной комиссии, член экзаменационной комиссии);
- участие в подготовке материалов к Государственной итоговой аттестации, разработка программы экзаменационных билетов;
- участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП.

#### **4. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ННР**

- 4.1** Суммарный объем нагрузки ННР исчисляется в часах.
- 4.2** Планирование и учет преподавательской нагрузки, выполняемой ННР Института осуществляется из расчета:
- 650 часов аудиторной учебной нагрузки в год на ставку старшего преподавателя (2 квалификационный уровень);
  - 500 часов аудиторной учебной нагрузки в год на ставку доцента, кандидата наук с ученым званием «доцент» или «старший научный сотрудник» (3 квалификационный уровень);
  - 350 часов аудиторной учебной нагрузки в год на ставку профессора, доктора наук без ученого звания «профессор» (4 квалификационный уровень).
- Преподавательская нагрузка не должна превышать 700 часов на ставку работника профессорско-преподавательского состава и (или) не более 28 часов в неделю.
- 4.3** Штатным расписанием Института предусмотрены следующие профессорско-преподавательские должности для научно-педагогических сотрудников:
- профессор, доктор наук;
  - доцент, кандидат наук.
- 4.4** Учебная нагрузка планируется заведующим аспирантурой по каждой дисциплине учебного плана на следующий учебный год в августе-сентябре текущего года.
- 4.5** Объем учебной нагрузки ННР определяется заведующим аспирантурой, исходя из базового образования, наличия ученой степени, опыта практической деятельности по профилю дисциплины с учетом выполнения требований ФГОС ВО.
- 4.6** Структура учебной нагрузки определяется квалификацией ННР. ННР более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, учебная нагрузка, требующая более высокой квалификации (лекции, научное руководство аспирантами, прием экзаменов, руководство практикой и т.п.) и в меньшем объеме.
- 4.7** Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы ННР осуществляется на основе утвержденных РУП, что отражается в Распределении учебной нагрузки ННР на последующий год, с закреплением определенной нагрузки за отдельным ННР с последующим составлением индивидуальных планов работы, с учетом норм времени по видам преподавательской работы (Приложение 1).
- 4.8** лекции рассчитываются на весь поток обучающихся, возможно объединение специальностей при совпадении объемов и сроков изучения дисциплин.
- 4.9** Учебная нагрузка ННР согласовывается с заместителем руководителя по научной работе и утверждается руководителем Института.

## **5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ НПП**

- 5.1** Основным документом, определяющим работу НПП на учебный год, является индивидуальный план работы НПП, который должен быть ориентирован на возможно более полное использование знаний и квалификации преподавателя для подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и другой документацией.
- 5.2** Индивидуальный план работы НПП наряду с учебной работой должен предусматривать учебно-методическую, организационно-методическую и работу по повышению квалификации.
- 5.3** Все виды работы, вносимые в ИПР, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам ИПР должен быть оформлен на типовом бланке ИПР 9 (Приложение 3).
- 5.4** Раздел «Учебная работа» отражает конкретный вид учебных занятий и их объем.
- 5.5** Раздел «Учебно-методическая работа» включает следующие виды работ:
- Для старшего преподавателя:
- под руководством профессора, доцента разработка методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организация и планирование методического обеспечения учебных занятий (указать название, объем, планируемый год выпуска);
  - разработка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам;
  - разработка ФОС по закрепленным дисциплинам;
  - комплектование и разработка учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы (указать название, объем, планируемый год выпуска).
- Для доцента:
- разработка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам;
  - подготовка к изданию учебных, учебно-методических изданий, учебников, учебно-методических пособий, описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам (указать название, объем, планируемый год выпуска) (не менее 1 учебного пособия в год);
  - разработка ФОС по закрепленным дисциплинам.
- Для профессора:
- разработка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам;
  - разработка ФОС по закрепленным дисциплинам;
  - комплектование и разработка учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы (указать название, объем, планируемый год выпуска);
  - подготовка к изданию учебных пособий, учебников (указать название, объем, планируемый год выпуска) (не менее 1 учебного пособия/учебника 1 раз в год, не менее 1 научной монографии 1 раз в 5 лет).
- 5.6** В ИПР вносятся другие виды работ (пропаганда деятельности аспирантуры, планируемой повышение квалификации, международная деятельность).

## **6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

- 6.1** ИПР НПП составляется заведующим аспирантурой совместно с преподавателем, согласовывается с заместителем руководителя по научной работе и утверждается приказом руководителя. Спорные вопросы при формировании ИПР решаются

заместителем руководителя по научной работе на основании письменного заявления преподавателя.

- 6.2 ИПР НПР на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в сентябре), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине октября.
- 6.3 Утвержденный ИПР оформляется на типовом бланке и выдается преподавателю по подписи. Преподаватель принимает к исполнению определенную учебную нагрузку. Отказ преподавателя от получения экземпляра ИПР, принятия его к исполнению оформляется актом. Преподаватель, не согласный с объемом работы, определенным ИПР, вправе обжаловать действия администрации в установленном порядке.
- 6.4 В течение учебного года, при возникновении производственной необходимости, заместителем руководителя по научной работе и заведующим аспирантурой может производиться корректировка ИПР преподавателя.
- 6.5 Один экземпляр утвержденного плана работы хранится в аспирантуре, второй у преподавателя.
- 6.6 Обязательный срок хранения индивидуальных планов работы НПР в аспирантуре – 5 лет.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

- 7.1 Выполнение ИПР НПР контролируется заведующим аспирантурой и заместителем руководителя по научной работе. По требованию заместителя руководителя по научной работе преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана работы.
- 7.2 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящегося в аспирантуре с кратким отчетом по выполнению плана, поясняя причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.
- 7.3 По окончании 1-го полугодия на основании представленного краткого отчета заведующим аспирантурой делается заключение по ИПР, которое подписывает заместитель руководителя по научной работе.
- 7.4 В конце учебного года преподаватель делает в своем ИПР отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени по семестрам, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год и дает краткий отчет по выполнению плана работ во 2-ом полугодии, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.
- 7.5 В конце учебного года заведующим аспирантурой делается краткое заключение о выполнении ИПР за год (Сводные данные о выполнении ИПР), которое подписывает заместитель руководителя по научной работе.

## Нормы времени по видам преподавательской нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норм времени (в акад. часах)	Примечание
	Учебная работа		
1	Чтение лекций	1 час за 1 час аудиторных занятий	За 1 группу
2	Проведение практических занятий (лабораторных работ, семинаров)	1 час за 1 час аудиторных занятий	За 1 группу
3	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну группу	
4	Проведение консультаций перед экзаменом	1 час	За 1 группу
5	Работа в комиссии по приему зачета	1 час +0,3 на 1-го обучающегося	
6	Работа в комиссии по приему зачета с оценкой (дифференцированного зачета), экзамена, в т.ч. кандидатского экзамена	2 часа + 0,3 часа на 1-го обучающегося	
7	Проверка, прием, рецензирование письменных работ	1 час на 1 письменную работу	
8	Рецензирование ВНКР	6 часов на 1 письменную работу	
9	Работа в комиссии по приему Государственного экзамена	2 часа +0,3 на 1-го обучающегося	Состав комиссии не более 5 человек на 1 заседание
10	Работа в ГЭК по заслушиванию научного доклада	2 часа +0,3 на 1-го обучающегося	Состав комиссии не более 5 человек на 1 заседание
11	Руководство научно-исследовательской практикой, подготовка и прием отчета	23 часа на 1 аспиранта	
12	Научное руководство	50 часов в год на 1 аспиранта	
	Учебно-методическая работа		
13	Разработка рабочей программы дисциплины	10 часов	За единицу
14	Актуализация рабочей программы дисциплины	4 часа	За единицу
15	Разработка учебно-методического пособия	10 часов	За единицу
16	Актуализация учебно-методического пособия	4 часа	За единицу

17	Рецензирование учебных пособий	4 часа	За единицу
18	Разработка программ вступительных испытаний	6 часов	За единицу
19	Актуализация программ вступительных испытаний с разработкой оценочных средств (экзаменационных билетов, тестовых заданий)	4 часа	За единицу
	Организационно-методическая работа		
20	Участие в работе приемной комиссии (в качестве ее члена, председателя)	1 час +0,3 на 1-го обучающегося	
21	Участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП (заполнение форма сведений, справок и пр.)	2 часа	За единицу
22	Участие в подготовке материалов к Государственной итоговой аттестации, разработка программы, экзаменационных билетов		За единицу

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:

руководитель  
СибНИИРС – филиал  
ИЦиГ СО РАН

\_\_\_\_\_ И.Е. Лихенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Распределение преподавательской нагрузки научно-педагогических работников в  
аспирантуре СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН

на 20\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ уч. год

Учебная дисциплина	Полугодие	Год подготовки	Объем часов				Зачет с оценкой	Экзамен	Преподаватель
			всего	в том числе					
				теоретич еских	практиче ских	контроль			

Составитель: зав. аспирантурой \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ и ГЕНЕТИКИ  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

УТВЕРЖДАЮ:

руководитель  
СибНИИРС – филиал  
ИЦиГ СО РАН

\_\_\_\_\_ И.Е. Лихенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

_____	_____	_____
Фамилия	Имя	Отчество
_____	_____	_____
Должность	Ученая степень	Ученое звание
_____	_____	_____
Вид работы: ШТ, ВНС*	Ставка (доля ставки)	Часов на ставку

**СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ**

Период		Объем нагрузки, час.				
		Учебная работа	Учебно-методическая	Организационно-методическая Организация набора и пропаганда деятельности аспирантуры	Повышение квалификации	
План	1 полугодие					
	1 полугодие					
	Всего					
Факт	1 полугодие					
	1 полугодие					
	Всего					

## РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

### Распределение индивидуальной преподавательской нагрузки

Период		Объем нагрузки, час.				
		Учебная работа	Учебно-методическая	Организационно-методическая Организация набора и пропаганда деятельности аспирантуры	Повышение квалификации	
Итого:						

С нагрузкой ознакомлен: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Вид выполняемой работы	К какому сроку	Факт
Разработка рабочей программы дисциплины		
Актуализация рабочей программы дисциплины		
Разработка ФОС		
Актуализация ФОС		
Разработка учебно-методического пособия		
Актуализация учебно-методического пособия		
Рецензирование учебных пособий		
Разработка программ вступительных испытаний		
Актуализация программ вступительных испытания с разработкой оценочных средств (экзаменационных билетов, тестовых заданий)		
Рецензирование выпускных квалификационных работ		
Разработка наглядных пособий (стенды, презентационные материалы, раздаточные материалы)		
Разработка и подготовка к изданию учебника (в т.ч. электронного)		
Написание и подготовка к изданию монографии		
Другие виды работ		

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Вид выполняемой работы	К какому сроку	Факт
------------------------	----------------	------

Участие в работе приемной комиссии (ответственный секретарь, председатель или член приемной, предметно-экзаменационной комиссии)		
Участие в работе ГИА (председатель комиссии, член комиссии)		
Участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП		
Руководство НИП		
Другие виды работ		

#### РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ НАБОРА И ПРОПАГАНДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТУРЫ

Вид выполняемой работы	К какому сроку	Факт
Организация и проведение профориентационных мероприятий со студентами ВУЗов		
Ведение группы «Аспирантура СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН» на страницах социальных сетей		
Подготовка и раздача во время научно-популярных, имиджевых мероприятий раздаточного материала, консультирование по вопросам обучения в аспирантуре		
Другие виды работ		

#### РАЗДЕЛ 5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Вид выполняемой работы	К какому сроку	Факт
Свидетельство о повышении квалификации		
Документ о профессиональной переподготовке		
Участие в международных научных конференциях		
Стажировка		
Повышение ученого звания		
Другие виды работ		

\*Штатный педагогический работник (ШТ) является педагогический работник, для которого работа в Институте является основной (трудовая книжка находится в отделе кадров Института)

Внутренний совместитель (ВС) является педагогический работник, для которого работа в Институте является основным местом работы, при этом основное место может быть как по административной должности, так и по педагогической должности более чем на 1 ставку. По внутреннему совместительству научно-педагогическая работа не может превышать 0,5 ставки.

Внешний совместитель (ВНС) является педагогический работник, для которого Институт не является основным местом работы. Трудовой договор с внешним совместителем заключается не более, чем на 0,5 ставки.

**АНАЛИЗ**  
результатов работы научно-педагогическим работником  
и предложения по результатам анализа

---

---

---

---

---

---

---

---

Выполнение плана обсуждено на отчетном мероприятии аспирантуры, протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение к  
Отчету о выполнении индивидуального плана работы научно-педагогического работника

**СПИСОК  
ОПУБЛИКОВАННЫХ НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ**

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или стр.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
А: научные работы					
1					
2					
Б: авторские свидетельства, патенты, дипломы, проекты					
1					
2					
В: учебно-методические издания					
1					
2					

Преподаватель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Список верен:

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

- Список графы 1 оставляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:
  - научные работы;
  - авторские свидетельства, патенты, дипломы, проекты;
  - учебно-методические издания.
- В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование: учебник, учебное пособие, руководство, учебно-

методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации научно-технического совета, прошедшая тиражирование, имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе высшими учебными заведениями, указывается каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 конкретизируется место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (ежегодный, тематический и пр.), место и год издания; указывается тематика категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения); международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, аспирантов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована, депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления проекта.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью – в числителе общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется многоточие