

Регламент заполнения годового индивидуального плана работы педагогического работника

Основные вопросы	
<p>Типовая форма годового индивидуального плана работы педагогического работника (ГИП)</p>	<p>Размещена на сайте УГАТУ в разделе <i>Сведения об образовательной организации / Документы / Электронные варианты бланков / Для кафедр</i></p> <p>Документ распечатывается в виде книжки и сшивается.</p> <p>Приложение 1 является обязательным, заполняется в конце учебного года и вкладывается в ГИП.</p>
<p>Дата утверждения ГИП – не позднее 1 сентября учебного года, для которого он заполняется</p>	<p>ГИП педагогического работника утверждает заведующий кафедрой; ГИП зав. кафедрой, декана факультета / директора института утверждает проректор по учебной работе.</p>
<p>ГИП заполняется как по основному месту работы, так и по совместительству.</p>	<p>Если педагогический работник трудоустроен более, чем на одну ставку, то заполняются два ГИП: на 1 ставку (по основному месту работы) и на оставшиеся доли ставки (по совместительству).</p> <p>Декан факультета / заведующий кафедрой, совмещающий основную работу с должностью профессора / доцента, также заполняет два ГИП: по основному месту работу (декан / заведующий кафедрой) и по совместительству (профессор / доцент).</p>
<p>Изменение должности и (или) объёма ставки педагогического работника в течение учебного года</p>	<p>В действующий ГИП в раздел 6 вносится запись о смене должности и (или) объёма ставки с указанием номера приказа и даты. В разделе 1. Учебная работа указываются все виды выполненной по факту работы и итоговые значения в графе «Итого выполнено». В остальных разделах указываются полностью/частично выполненные работы.</p> <p>На новую должность и (или) объём ставки оформляется ГИП, куда переносятся невыполненные виды работ. Дата утверждения нового ГИП соответствует дате приказа об изменении должности и (или) объёма ставки. Два ГИП хранятся вместе.</p>

<p>Ежемесячные отчеты о выполнении учебной работы (штатная нагрузка) педагогическими работниками кафедры</p>	<p>Кафедра ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет информацию в Отдел организации учебного процесса Учебного управления служебной запиской через ИСУ по объёму выполненной учебной работы педагогическими работниками кафедры за месяц (шаблон 1). Информация предоставляется по штатным педагогическим работникам, внешним и внутренним совместителям, работающим по гражданско-правовым договорам. Служебная записка должна содержать скан ежемесячного отчета с подписью заведующего кафедрой и таблицу ежемесячного отчета в Excel. Итоговые данные по предоставленным отчетам сопоставляются с данными Отчета кафедры за истекший учебный год и служат основой оценки выполненной учебной работы.</p> <p>В случае, если кафедра передает, выделенную ей учебную нагрузку другой кафедре, то оформляется поручение в соответствии с шаблоном 2 и направляется через ИСУ служебной запиской. Передача нагрузки возможна до 31 января текущего учебного года.</p>
<p>Для утверждения ГИП необходимо заполнить следующие разделы:</p>	
<p>Титульный лист</p>	<p>Указать наименование кафедры, полностью фамилию имя отчество, должность, ученую степень, ученое звание, объём ставки, реквизиты приказ, дату избрания, срока избрания, учебный год на который заполняется ГИП и дату его утверждения.</p>
<p>2 страница ГИП</p>	<p>На этой странице дублируется информация с титульного листа в соответствующих строках, а также проставляется подпись педагогического работника и дата утверждения ГИП.</p> <p>Также заполняется планируемое количество часов по разделам ГИП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учебная работа – количество часов должно соответствовать утвержденной годовой нагрузке преподавателя, которая была выдана преподавателю и предоставлена в УУ; 2. Учебно- и организационно-методическая работа,

	<p>3. Научно-исследовательская работа, 4. Воспитательная работа - заполняются согласно плану работы кафедры, таким образом, чтобы в строке «Всего» общее количество часов было равно утвержденной ежегодным приказом норме часов рабочего времени.</p>
Раздел 1. Учебная работа	Заполняется столбец «План» как в осеннем, так и в весеннем семестре, согласно утвержденной годовой нагрузке преподавателя.
Отдельные виды работ в разделах 2, 3, 4 должны соответствовать видам работ в ПЛАНЕ/ОТЧЕТЕ кафедры	
Раздел 2. Учебно- и организационно-методическая работа	<p>Заполняются столбцы: «Виды работ», «Кол-во часов», «Срок выполнения» и «Вид отчетности» согласно разделу «Учебно- и организационно-методическая работа, не включаемая в расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава кафедр» действующих норм времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава.</p> <p>Графа «Вид работ» должна содержать и информацию для какой дисциплины выполняются работы. Пример: <i>Подготовка к лекциям (История)</i></p> <p>В графе «Примечание» должен быть указан пункт норм времени, регламентирующий этот вид работы.</p>
Раздел 3. Научно-исследовательская работа	<p>Заполняются столбцы: «Виды работ», «Кол-во часов», «Срок выполнения», «Вид отчетности», «Отметка о выполнении» согласно разделу «Научно-исследовательская работа» действующих норм времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава.</p> <p>В графе «Вид отчетности» указываются виды из перечня: «Публикация в журнале WoS/SCOPUS»; «Публикация в журнале ВАК»; «Публикация в журнале РИНЦ», «Монография», «Тезисы доклада на конференцию», «Подача заявки на РИД (Изобретение; Полезная модель; Промышленный образец; Секреты производства (ноу-хау); Свидетельство на программу для ЭВМ или БД)», «Подача заявки на грант/конкурс».</p>

	В графе «Примечание» должен быть указан пункт норм времени, регламентирующий этот вид работы.
Раздел 4. Воспитательная работа	Заполняются столбцы: «Виды работ», «Кол-во часов», «Срок выполнения» согласно разделу «Воспитательная работа» действующих норм времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава. В графе «Примечание» должен быть указан пункт норм времени, регламентирующий этот вид работы.
После утверждения, в течение учебного года, педагогический работник заполняет ГИП лично, рукописным способом по мере выполнения запланированных работ	
Раздел 1. Учебная работа	Ежемесячно заполняется столбец «Фактически выполнено» согласно расписанию, если для какого-либо вида работ не предусмотрено расписание, то заполнение производится по факту выполнения. По окончании семестра заполняется столбец «итого», если количество часов в этом столбце отличается от указанного в столбце «План», ниже под таблицей в строке «Причины отклонений в выполнении плана учебной работы:» нужно указать причины отклонений. В конце каждого семестра в этом разделе после его полного заполнения ставят свои подписи педагогический работник и зав. кафедрой/проректор по учебной работе (тот, кто утверждал ГИП). Датами окончания семестра являются: <ul style="list-style-type: none"> • для осеннего семестра – 31 января; • для весеннего семестра, если в нагрузке преподавателя отсутствует летняя практика – 30 июня; • для весеннего семестра, при наличии в нагрузке преподавателя летней практики – день окончания практики.
Раздел 2. Учебно- и организационно-методическая работа	В конце каждого семестра просматриваются запланированные работы и в столбце «Отметка о выполнении» указывается «Выполнено», «Не выполнено». В случае выполнения запланированных работ позже времени,

	<p>указанного в ГИП, в столбце «Примечание» указывается, что работа выполнена, но позже указанного срока.</p> <p>Факт выполнения работ по учебным, учебно-методическим изданиям подтверждается информацией из раздела 5 – Приложение 1 к ГИП, где должны быть указаны выходные данные изданий.</p>
Раздел 3. Научно-исследовательская работа	<p>В конце каждого семестра просматриваются запланированные работы и в столбце «Примечание» указывается «Выполнено», «Не выполнено». В случае выполнения запланированных работ позже времени, указанного в ГИП, в столбце «Примечание» указывается, что работа выполнена, но позже указанного срока.</p> <p>Факт выполненных работ подтверждается информацией из раздела 5 – Приложение 1 к ГИП, где должны быть указаны реквизиты выходных документов (библиографической ссылки на публикацию, уведомление о принятии заявки на РИД от Роспатента, экранной формы заявки на грант/конкурс с указанием № и даты подачи).</p>
Раздел 4. Воспитательная работа	<p>В конце каждого семестра просматриваются запланированные работы и в столбце «Отметка о выполнении» указывается «Выполнено», «Не выполнено». В случае выполнения запланированных работ позже времени, указанного в ГИП, в столбце «Примечание» указывается, что работа выполнена, но позже указанного срока.</p> <p>Факт выполнения работ подтверждается информацией из раздела 5 – Приложение 1 к ГИП, где должны быть указаны реквизиты подтверждающих документов.</p>
Раздел 5. Перечень выполненных работ	Заполняется в Приложении 1 к ГИП.
Раздел 6. Записи об изменениях в Годовом индивидуальном плане	Согласно пункту 8.54 Правил внутреннего трудового распорядка в течение учебного года в ГИП педагогического работника могут быть внесены изменения. Изменения могут быть внесены не позднее 31 января текущего учебного года.

	<p>В случае внесения изменений в ГИП педагогического работника, их необходимо отразить в данном разделе с указанием причины изменения.</p>
<p>Раздел 7. Заключение и предложения заведующего кафедрой</p>	<p>В конце учебного года педагогический работник предоставляет ГИП заведующему кафедрой/проректору по учебной работе (тому, кто утверждал ГИП), который после изучения документа дает заключение о проделанной работе, высказывает свои предложения (при необходимости), подписывает документ и выставляет дату 1 июля текущего учебного года. Затем педагогический работник в течении трех дней знакомится с заключением и предложениями зав. кафедрой/проректора по учебной работе путем проставления своей подписи и даты в соответствующей строке: «С заключением ознакомлен»</p>