

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Первый Санкт-Петербургский государственный
медицинский университет имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного совета
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова
Минздрава России

протокол № 1 от «31» августа 2015 г.
Председатель Учёного совета


С.Ф. Багненко

№ 059 от 31.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

**о составлении индивидуальных планов работы педагогических работников
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок составления индивидуальных планов работы педагогических работников ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им.И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Трудовым Кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. № 1367 (ред. от 15.01.2015г.) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"; Приказом 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"; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"; документом "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда

работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015г., протокол № 12); Письмом Минобробразования РФ от 26.06.2003г. № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»; локальными нормативными актами Университета.

2. Общие сведения по планированию индивидуальной работы педагогического работника

2.1. Индивидуальный план работы каждого педагогического работника должен включать в себя следующие разделы:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационная работа;
- воспитательная.

2.2. Объём педагогической нагрузки штатного педагогического работника Университета рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого, требований Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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". При этом все виды вышеперечисленной деятельности являются обязательными для каждого штатного педагогического работника и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретной работы. Число студентов, приходящихся на одного преподавателя по дневной форме обучения, составляет в среднем 10 человек в зависимости от профиля кафедры (Постановление Правительства РФ от 17 июня 1998 г. N 600 "Об утверждении Программы экономии государственных расходов").

Педагогическая нагрузка педагогических работников кафедры является составляющей общего «Плана работы кафедры» и не может включать в себя работы, не предусмотренные этим «Планом».

2.3. При планировании и учёте работы педагогических работников кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки профессорско-преподавательского состава. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.4. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

2.5. При планировании и учёте работы педагогического работника, работающего на условиях внутреннего совместительства соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его педагогическую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

3. Порядок определения объема учебной работы профессорско-преподавательского состава

3.1. Планирование объёма учебной работы и штатов профессорско-преподавательского состава по кафедрам производится на каждый учебный год. Исходя из требований Государственного задания и общего количества обучающихся ректором ежегодно утверждаются штаты кафедр, с учетом необходимости выполнения всех

видов учебной клинической и научной работы в пределах шестичасового рабочего дня.

3.2. Первичными документами для расчёта учебной работы профессорско-преподавательского состава являются:

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Учебные планы специальностей, направлений, утверждённые Учёным Советом СПбГМУ и Ректором университета;
- Письмо Министерства образования РФ № 14-55-784 ин/15 от 26.06.2003;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601;
- Сведения о контингенте обучающихся;
- Сведения о контингенте аспирантов, докторантов.

3.3. В случае болезни педагогического работника кафедра обеспечивает его замену в учебном процессе другим педагогическим работником. В этом случае обязательному сокращению подлежат пропорционально времени отсутствия на рабочем месте по причине нетрудоспособности иные виды общей педагогической нагрузки педагогического работника по решению кафедры.

3.4. Нормы времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.5. Объём учебной работы штатных педагогических работников, совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планируется и учитывается в соответствии с ее видами по нормам письма Минобрнауки РФ от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15.

3.6. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.

3.7. Общая кафедральная учебная нагрузка планируется из расчета 750 часов на штатного сотрудника в течение учебного года. Количество часов, отводимых на каждый вид учебной работы, определяется заведующим кафедрой в пределах нижеперечисленных норм, в соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 26 июня 2003 г. N 14-55-784ин/15.

3.8. Заведующий кафедрой вправе изменить величину учебной нагрузки для любого педагогического работника в зависимости от его квалификации и занимаемой должности, но без изменения общей кафедральной нагрузки. В любом случае учебная нагрузка педагогического работника не может превышать 900 часов в течение учебного года.

3.9. При недостатке штатных педагогических работников кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется путем привлечения профессорско-преподавательского состава кафедры к работе по дополнительным долям ставок (до 1,5 ставки).

3.10. Объем запланированной педагогическому работнику учебной нагрузки может уменьшаться в случае болезни, стажировки с отрывом от основной работы, проводимой в установленном порядке, отпуска в течение учебного года - по факту замещаемой нагрузки. Высвобождаемые при этом часы поступают в почасовой фонд кафедры на основании служебной записки заведующего кафедрой с резолюцией проректора по учебной работе.

3.11. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и за распределение нагрузки между педагогическими работниками кафедры.

Таблица 1.

Нормы времени для расчета учебной нагрузки на ППС

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			

1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	В дисплейных классах группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа не менее 8 чел. По медицинским дисциплинам подгруппа может быть уменьшена до 6 человек
4.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	Количество преподавателей определяет руководство образовательного учреждения
5.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	
6.	Самостоятельная работа студентов	50 часов на 1 преподавателя в течение учебного года	На клинических кафедрах для отработки практических навыков - не более 6 человек в группе.
Консультации			
7.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% по очной форме обучения; 10% по очно-заочной форме обучения; 15% по заочной форме обучения и экстернату	
8.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов 2 часа на ГРУППУ	
Контроль			
9.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в ВУЗ и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один педагогический работник
10.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ

11.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35-0,50 часа на студента при устном экзамене; при междисциплинарном экзамене до 1 часа на каждого студента; при письменном экзамене - 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
12.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25-0,35 часа на одного студента в зависимости от особенности дисциплины; до 0,5 часа по дисциплинам искусства и культуры	
13.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов, историй болезни, протоколов, актов и других работ, а также отчетов по практике	До 0,4 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр; для медицинских дисциплин проверка учебных историй болезни до 1 часа на каждого студента	Подготовка студенческих работ в области; участие в просмотрах студенческих работ до 6 часов каждому преподавателю на 1 мероприятие
14.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; до 3 часов на реферат по программам подготовки магистров	
15.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 1 часа на одну работу	
16.	Работа в Государственной аттестационной комиссии	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; до 1 часа на одного экзаменуемого по медицинским специальностям и специальностям искусства и культуры каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 8 человек
17.	Рецензирование автореферата в аспирантуре и докторантуре	3 часа за 1 печатный лист	
18.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
19.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 3 часа; докторская работа 5 часов	
Практика			

20.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	От 3 до 6 часов за рабочий день на группу (под-группу);	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы
21.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента	
Руководство			
22.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессором и доцентами кафедры)	Заведующему кафедрой 60-100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50 - 80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40-60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей кафедры
23.	Руководство научно-исследовательской работой студентов	До 1 часа в неделю на студента	
24.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование 20 час.; допуск к защите до 1 часа; председателю 1 час; членам экзаменационной комиссии до 4 часов, по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной аттестационной комиссии не более 6 чел.
25.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	До 35 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование 25 часов; допуск к защите до 1 часа; рецензирование 4 часа; председателю экзаменационной комиссии 1 час; членам	Число членов государственной аттестационной комиссии не более 8 чел.
26.	Руководство аспирантом, ординатором, интерном	50 часов в год	Утверждено Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 №814
27.	Руководство соискателем или стажером	25 часов в год	Утверждено Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 №814
28.	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 № 814

3.12. Нормы времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам интернатуры, ординатуры и дополнительного профессионального образования.

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций интернам и ординаторам (на смежных кафедрах)	1 час за 1 акад. час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров интернам и ординаторам (на смежных кафедрах)	1 час на группу за 1 акад. час	В дисплейных классах группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение практических занятий на симуляционной основе (интерны, ординаторы)	1 час на группу (до 12 человек) за 1 акад. час	Группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки
4.	Чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров для интернов и ординаторов (на профильных кафедрах)	68 часов на одного обучающегося за учебный год	
5.	Чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров по программам дополнительного профессионального образования	1 час на группу (до 6 человек) за 1 акад. час	
Контроль			
6.	Проведение вступительных испытаний в интернатуру, ординатуру	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Состав комиссии не более 3-х человек
7.	Проведение промежуточной аттестации интернов, ординаторов	До 1 часа на каждого обучающегося	
8.	Работа в Итоговой государственной аттестационной комиссии по послевузовскому образованию	До 1 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 3-х человек
9.	Проверка рефератов, учебных историй болезни, отчетов по практике и других работ интернов, ординаторов	До 1 часа на работу	Не более 2 часов в год на 1 обучающегося
Практика			
10.	Руководство практикой интернов, ординаторов	50 часов в год на каждого обучающегося	
Руководство			
11.	Руководство кафедрами ФПО (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	Заведующему кафедрой 60 - 100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50 - 80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40-60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей кафедры

4. Учебно-методическая работа

4.1. К видам учебно-методических работ, относятся:

-подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых, дипломных, выпускных квалификационных работ;

- составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям;
- составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам;
- переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам;
- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ;
- работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.);

- работа в научно-методических советах Министерства образования и науки РФ, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки РФ или Учредителем;

- работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах;

- работа в Методическом совете и методических комиссиях Университета.

5. Организационно-методическая работа

5.1. К видам организационно-методических работ относятся:

- работа по должностям, относящимся к категории руководителей (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, декан и др.).

- работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, ученый секретарь и др.).

- работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь, член приемной комиссии).

- работа в Учёном совете Университета, Клиническом совете Университета, Ученом совете факультета, Диссертационном совете, Проблемной комиссии.

-Работа в качестве кураторов курсов и групп.

6. Планирование работы

6.1. Педагогический работник обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 2.

6.2. Администрация Университета планирует педагогическому работнику учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю (6 рабочих дней).

6.2. Все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, а также повышение квалификации выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы, ежегодно составляемым на предстоящий учебный год и оформляемым на типовом бланке установленного образца (Приложение № 1).

6.2. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных преподавателю заведующим кафедрой.

6.3. Объем учебных поручений преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

• утвержденного кафедре объема учебных поручений на очередной учебный год;

• имеющегося на кафедре состава преподавателей;

• квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;

• объемов и видов учебной деятельности, оговоренных в трудовом договоре (контракте), заключенном между университетом и данным преподавателем;

- принятой в университете методики расчета штатных расписаний профессорско-преподавательского состава кафедр университета

Заведующий кафедрой имеет право устанавливать приоритетность включения видов работы в индивидуальный план преподавателя в соответствии с плановым заданием кафедры на год.

7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Индивидуальные планы работы педагогических работников должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнение актуальных научных исследований.

7.2. Индивидуальный план работы педагогического работника наряду с учебной работой должен предусматривать наиболее важные для кафедры учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, работу по повышению квалификации.

7.3. Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы педагогического работника (Приложение №1).

7.4. Работа, запланированная педагогического работника в предыдущем учебном году и включенная в индивидуальный план и невыполненная им по неуважительным причинам, вносится (при необходимости) в его индивидуальный план на новый учебный год.

7.5. В раздел «Научная работа» не включается научно-исследовательская работа по хоздоговорным или госбюджетным НИР и НИОКР, за которую исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности. Допускается включение в индивидуальный план лишь НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре, факультете, в институте или в университете для вы научно-педагогического работника.

7.6. Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена научным семинаром факультета (института), о чем должна быть сделана соответствующая запись в протоколе семинара.

8. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1. Индивидуальный план работы педагогического работника составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается проректором-директором (директором) института. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются проректором-директором (директором) института, а в отдельных случаях - проректором по ОМД (его заместителем) на основании письменного заявления преподавателя.

8.2. Индивидуальные планы работы педагогических работников на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в июне), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.

8.3. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план оформляется на типовом бланке, подписывается заведующим кафедрой, утверждается проректором-директором (директором) института и выдается педагогического работника под роспись. Отказ педагогического работника от получения экземпляра индивидуального плана работы оформляется актом. Педагогический работник, не согласный с объемом работы, определенным индивидуальным планом,

вправе обжаловать действия администрации кафедры (института) в установленном порядке.

8.4. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой и проректором по учебной работе может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

8.5. Один экземпляр утвержденного плана хранится на кафедре, второй - у педагогического работника в его рабочей папке (в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, установленными в Университете).

8.6. Обязательный срок хранения индивидуальных планов педагогических работников на кафедре - 5 лет.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1. Выполнение педагогическим работником его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и проректором по учебной работе Университета. По требованию заведующего кафедрой, проректора по учебной работе педагогический работник обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

9.2. Учебно-методическим отделом может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

9.3. Педагогический работник 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, хранящийся на кафедре. В разделе «Отчетность по плану» педагогический работник дает краткий отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

9.4. За каждый день болезни педагогического работника, подтвержденный больничным листом, при отчете запланированный ему объем работы уменьшается на 6 часов.

9.5. По окончании осеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет педагогического работника о выполнении им плана работ на семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы педагогического работника. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

9.6. В конце учебного года педагогический работник делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени в весеннем семестре, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год и дает краткий отчет по выполнению плана работ в весеннем семестре, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

9.7. По окончании весеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет педагогического работника о выполнении им плана работ за семестр и за весь учебный год в целом. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы педагогического работника. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

9.8. В конце учебного года заведующий кафедрой делает заключение о выполнении преподавателем индивидуального плана за год.

9.9. Результаты работы педагогического работника за годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при аттестации, очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава (ППС), при его

поощрении, либо при наложении взыскания.

9.10. После завершения учебного года (до 01 июля) заведующий кафедрой представляет в учебно-методический отдел Университета сведения о выполнении учебных поручений преподавателями за учебный год.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.И.Яременко

И.о. проректора по последипломному образованию

Н.Л. Шапорова

Проректор по экономике финансам

А.Г.Жабко

Начальник управления правового обеспечения

Ю.М.Лексина

Начальник отдела кадров

Е.Б. Горбадей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о составлении индивидуальных планов
работы педагогических работников
ГБОУ ВПО СПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Первый Санкт-Петербургский государственный
медицинский университет имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы педагогического работника (на 5 лет)

Фамилия
Имя
Отчество

Факультет _____

Кафедра _____

Должность _____

Дата заключения договора

Санкт-Петербург Издательство СПбГМУ

201_ /201__ учебный год

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Разделы	Осенний		Весенний		Выполнено за учебный год	
	семестр		семестр			
Факультеты: лечебный, стоматологический, спортивной медицины, адаптивной физической культуры, педиатрический, клинической психологии; ВСО; постдипломного образования <i>(нужное подчеркнуть)</i>	план	факт	план	факт	план	факт
	№№ групп:					
№	Вид учебной работы	Количество часов				
п/п						
1.	Чтение лекций					
2.	Проведение практических					
3.	Проверка рефератов, курсовых, дипломных					
4.	Проведение консультаций перед					
5.	Прием зачетов, предусмотренных					
6.	Прием экзаменов					
7.	Участие в итоговой государственной аттестации выпускников (для					
8.	Проведение элективных курсов					
9.	Прием вступительных экзаменов в					
10.	Другие виды учебной работы					
И.	Общая учебная нагрузка					

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид учебно-методической работы	Выполнено за учебный год (количество)
12.	Подготовка новых лекций (с мультимедийной презентацией)	
13.	Разработка учебно-методических рекомендаций, указаний, учебных планов	
14.	Издание методических разработок (печатные листы)	
15.	Разработка наглядных пособий, в т.ч. - таблицы - видеофильмы - мультимедийные презентации - электронные методические издания	
	- прочее (указать)	
16.	Разработка и усовершенствование компьютерных программ (обучающих, контролирующих)	
17.	Участие в работе цикловых методических комиссий, Методического Совета, Ученого Совета факультета (нужное подчеркнуть)	ДА/НЕТ
18.	Другие формы работы (указать)	

3. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид организационной работы	Выполнено за учебный год (количество часов)
19.	Заведование учебной частью	
20.	Руководство кружком СНО кафедры	
21.	Ответственность за научную работу	
22.	Ответственность за последипломное образование	

4. НАУЧНАЯ РАБОТА

4.1. Выступления

№ п/п	Вид научной работы	Выполнено за учебный год (количество)
23.	Сделано докладов на конференциях, симпозиумах, конгрессах, съездах - региональных (городских, областных)	
24.	- общероссийских	
25.	- международных	
26.	Всего	

4.2. Публикации

№ п/п	Вид научной работы	Выполнено за учебный год (количество)
27.	Опубликовано* - научных работ	
28.	- монография	
29.	- научная статья в отечественном периодическом издании	
30.	- научная статья в зарубежном периодическом издании	
31.	- тезисы доклада	
32.	Всего	

4.3. Научно-организационная деятельность

№ п/п	Вид научной работы	Выполнено за учебный год (количество)
33.	Руководство аспирантами (очные, заочные) (часов) *	
34.	Руководство соискателем или стажером-исследователем	
35.	Научные консультации докторанта	
36.	Экспертиза диссертации на соискание ученой степени (оппонирование, отзыв ведущего учреждения)	
37.	Сделано докладов на конференциях курируемыми студентами - членами СНО	
38.	Опубликовано научных работ студентами - членами СНО	
39.	Патенты на изобретения* полезные модели; компьютерные	
40.	Рационализаторские предложения	

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид воспитательной работы	Выполнено за учебный год (количество)
41.	Кураторство групп	
42.	Проведение мероприятий со школьниками (лекция, круглый стол, экскурсия по кафедре, клинике, музею, день открытых дверей - нужное подчеркнуть)	
43.	Участие в приемной комиссии	ДА/НЕТ
44.	Воспитание культуры здоровья студентов (проведение зарядки, лекций, практических занятий, круглых столов, конференций по здоровому образу жизни, участие в работе НОЦ профилактики и здорового образа жизни - нужное подчеркнуть)	
45.	Участие в спортивных соревнованиях различного уровня	ДА/НЕТ
46.	Организация и участие в творческих мероприятиях, конкурсах	
47.	Участие в работе координационного Совета по воспитательной	ДА/НЕТ
48.	Другие формы работы	

* Руководство одним аспирантом в год (1 руководитель); при наличии 2-х руководителей количество часов уменьшается в 2 раза.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Вид повышения квалификации	Выполнено за учебный год (нужное подчеркнуть)
49.	ФПК	ДА/НЕТ
50.	Посещение лекций, семинаров, занятий	ДА/НЕТ
51.	Посещение заседаний научных обществ	ДА/НЕТ
52.	Усовершенствование на рабочем месте	ДА/НЕТ
53.	Стажировка, в том числе зарубежная	ДА/НЕТ
54.	Участие в работе Диссертационных Советов	ДА/НЕТ
55.	Участие в работе Научного Совета	ДА/НЕТ

7. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА

№ п/п	Общественная работа	
56.	В ПСПбГМУ:	
57.	В других организациях:	

педагогического работника _____ (_____)
 Подпись (_____)
 Фамилия И.О.

Заключение заведующего кафедрой по выполнению условий
 контракта, индивидуального плана и функциональных обязанностей:

Заведующий кафедрой _____ (_____)
 Фамилия И.О.

профессор _____ (_____)
 Декан факультета

Фамилия И.О.