

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Калмыцкий институт гуманитарных исследований
Российской академии наук**

Принято

На заседании Ученого совета КИГИ РАН

«25» марта 2016 г.

Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, утверждения и хранения индивидуального
плана научно-педагогического работника КИГИ РАН**

Элиста 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления, утверждения и хранения индивидуального плана научно-педагогического работника в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Калмыцком институте гуманитарных исследований Российской академии наук.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минздравсоцразвития России № 1н от 11 января 2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС);

- Указаниями для распределения объемов учебной нагрузки и штатной численности педагогических работников и планирования работы по индивидуальным планам в учебном году;

- Правилами внутреннего трудового распорядка в КИГИ РАН;

- Должностными инструкциями научно-педагогических работников.

1.3. Данное положение распространяется на научно-педагогических работников, привлеченных к реализации образовательных программ уровня образования – подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура);

1.4. Индивидуальный план работы научно-педагогического работника является основным отчетным документом, определяющим объем и содержание плановой и фактической нагрузки по осуществлению образовательной деятельности в текущем учебном году.

1.5. Определения и сокращения:

Внутренний совместитель (далее – ВС) – научно-педагогический работник, для которого работа в КИГИ РАН является основным местом работы, при этом основное место работы может быть, как по административной должности, так и по научной должности. По внутреннему совместительству научно-педагогическая работа осуществляется на безвозмездной основе сверх выполнения Государственного задания.

Внешний совместитель (далее – ВС) – научно-педагогический работник, для которого КИГИ РАН не является основным местом работы. По внешнему совместительству научно-педагогическая работа осуществляется на безвозмездной основе сверх выполнения Государственного задания.

Почасовик (далее – ПЧ) – научно-педагогический работник, с которым заключен гражданско-правовой договор о предоставлении услуг на безвозмездной основе. Трудовые отношения не оформлены.

2. Общие правила составления

индивидуальных планов научно-педагогических работников

2.1. Планирование и учет работы научно-педагогических работников

осуществляется в пределах учебного года.

2.2. Учебная нагрузка ВС, ВнС выполняется на безвозмездной основе сверх выполнения Государственного задания, ПЧ – по договору ГПХ о предоставлении услуг на безвозмездной основе.

2.3. Директором КИГИ РАН за выполнение Учебной нагрузки могут быть назначены выплаты стимулирующего характера научно-педагогическим работникам.

2.4. Общая нагрузка научно-педагогического работника включает:

- учебную работу;
- учебно-методическую работу;
- научно-исследовательскую работу аспирантом (для руководителей аспирантов);
- организационно-методическую работу (для руководителей аспирантов);

2.5. Суммарный объем поручаемой научно-педагогическим работникам работы исчисляется в часах.

2.6. Расчет часов учебной нагрузки производится по всем видам учебной работы на основе учебных планов (по всем формам обучения), с указанием дисциплин учебного плана и контингента аспирантов.

2.7. Все виды работ выполняются научно-педагогическими работниками по их индивидуальным планам.

2.8. Объем учебной нагрузки научно-педагогическому работнику определяется директором, исходя из базового образования, наличия ученой степени, опыта практической деятельности по профилю дисциплин, наличие вакантных должностей, с учетом выполнения требований образовательного стандарта.

3. Рекомендации к расчету объема годовой нагрузки и составлению планов работы преподавателей по образовательным программам высшего образования

3.1. При проведении расчета объема часов необходимо пользоваться:

- а) утвержденными в установленном порядке рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования;
- б) данными планирования по контингенту аспирантов.

3.2. Основными документами, определяющими объем и содержание нагрузки преподавателя на учебный год, являются Индивидуальный план работы преподавателя и Журнал учебных поручений преподавателя.

3.3. Индивидуальный план работы преподавателя (Приложение № 1) составляется ежегодно, согласовывается и утверждается директором института. Он является неотъемлемой частью договора в течение срока его действия, составляется в трех экземплярах, один из которых хранится вместе с договором (другой — у преподавателя).

3.4. Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности. Индивидуальный план должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой индивидуального плана работы научно-педагогического работника Приложение № 1.

3.5. Индивидуальный план составляется научно-педагогическим работником перед началом учебного года, корректируется и обсуждается на заседании отдела (если в этом возникает необходимость) и утверждается в срок до начала учебного года директором КИГИ РАН.

3.6. Экземпляр утвержденного индивидуального плана научно-педагогического работника хранится в кабинете заместителя директора по научной работе.

3.7. Срок хранения индивидуальных планов научно-педагогических работников – 5 лет.

4. Контроль за исполнением индивидуальных планов и подведение итогов работы научно-педагогических работников

4.1. По окончании первого семестра учебного года на заседании отдела заслушивается и обсуждается отчет научно-педагогического работника о выполнении им плана работ на семестр.

4.2. В конце учебного года научно-педагогический работник делает индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год. По окончании каждого учебного года на заседании отдела заслушивается и обсуждается отчет научно-педагогического работника о выполнении им плана работ за семестр и за весь учебный год в целом. По итогам отчета и обсуждения заместителем директора по научной работе делается заключение, которое вносится в протокол заседания отдела и в индивидуальный план. Это заключение в индивидуальном плане подписывается директором института.

4.3. Результаты работы научно-педагогического работника за годы его работы в должности учитываются при аттестации, при его поощрении.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
КАЛМЫЦКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК (КИГИ РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИГИ РАН

_____/_____
«__»_____20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
НА _____ / _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

ученое звание, ученая степень, Ф.И.О.

структурное подразделение

Уровень подготовки: Подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)

Направление подготовки: _____

Направленность обучения (профиль) _____

Элиста

III. Научно-исследовательская работа с аспирантом

| Вид и наименование работы, объем | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

IV. Организационно-методическая работа

| Вид и наименование работы, объем | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Преподаватель _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора
по научной работе _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Итоги выполнения плана утверждаю

Директор КИГИ РАН _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Типовая форма Индивидуального плана научно-педагогического работника принята на Ученом совете КИГИ РАН 23.09.2014 г. протокол № 11.

2. Индивидуальный план научно-педагогического работника является основным отчетным документом, определяющим объем и содержание плановой и фактической нагрузки по осуществлению образовательной деятельности в текущем учебном году.

3. Индивидуальный план работы составляется научно-педагогическим работником в одном экземпляре, подписывается им самим, заместителем директора по научной работе и утверждается директором КИГИ РАН.

4. Итоги выполнения индивидуального плана научно-педагогического работника утверждаются директором КИГИ РАН. В случае невыполнения плана преподавателем дается соответствующее объяснение.

5. Индивидуальный план работы хранится у заместителя директора по научной работе 5 лет.