

## Рекомендации по заполнению индивидуальных планов-отчетов преподавателей

### 1. Общие положения

Приказом ректора от 29.11.2019 № 382 утвержден новый Порядок определения объема учебной нагрузки и других видов работ ППС, оговариваемого в трудовом договоре. С приказом можно ознакомиться на сайте ОКЛА <https://k.susu.ru/index.php/kontrol/proverka-ipop>

**План работы** составляется на учебный год или на период до окончания контракта в случае если контракт заканчивается в середине учебного года.

На основании утвержденного плана работ составляется ежегодное дополнительное соглашение к трудовому договору. Поэтому переутверждение плана влечет за собой переподписание соглашения и представление нового соглашения в отдел кадров.

Основной целью качественного заполнения **факта выполнения работы** является подтверждение объема работ, выполненных на занимаемую ставку (обоснование оплаты труда). Неподтверждение выполнения работ по ИПОП может трактоваться контрольно-надзорными органами как нецелевое использование бюджетных средств. Также в отчете не могут быть указаны работы, выполнение которых оплачивалось другим способом, например, работа по гранту или подготовка к занятиям по дисциплине, оплаченным почасовкой.

Допускается несовпадение запланированных и фактически выполненных объемов работ по отдельным видам работ. Однако суммарное количество часов по плану и суммарное количество часов фактически выполненных работ, если никаких изменений по сроку контракта не происходило, должно совпадать.

Допускается добавление в уже утвержденный план новых видов работ с нулевым плановым значением часов без переутверждения плана.

В случае изменения срока контракта (перевод на другой размер ставки, увольнение) план остается без изменения, а фактически выполненный объем работ заполняется только за отработанное время. Т.е. в этом случае суммарное количество часов по плану и суммарное количество часов фактически выполненных работ не будут совпадать. При утверждении такого ИПОП заведующему кафедрой будет предложено дать пояснение такому расхождению. Допустимо указать, например, «Преподаватель уволен 01.02.2020г.» В этом случае также следует обращать внимание на семестр, в котором выполнена работа, и не допускать заполнения факта выполнения работы во втором семестре если трудовой договор закончился в первом.

За уволенных сотрудников заведующий кафедрой имеет право заполнить ИПОП самостоятельно.

Также расхождение суммарных часов возможно в случае болезни, декретного отпуска преподавателя. В этом случае указывается причина «Больничный лист с 10.10.2019 по 09.01.2020». Сотрудники, имевшие в течение учебного года больничный лист, уменьшают часы факта выполнения работ из расчета 6 часов за каждый рабочий день больничного листа.

Следует помнить, что все пояснения к плану отображаются в годовом отчете кафедры в графе «Примечания».

В случае передачи части учебной нагрузки от одного преподавателя другому (в связи с болезнью, увольнением и т.п.) преподаватель, нагрузка которого увеличилась, не изменяя плана заполняет факт с учетом дополнительных часов. При этом плановые часы «второй

половины дня» не будут выполнены именно на добавленную сумму, т.е. допустимо уменьшение или невыполнение отдельных видов работ «второй половины дня».

Отдельные виды работ, такие как повышение квалификации, участие в заседаниях кафедры, работа в качестве члена совета и т.п. не масштабируются в зависимости от размера ставки. Т.е. если преподаватель работает на 1,5 ставки, то количество часов на вид работы «Участие преподавателя в заседаниях кафедры», например, остается прежним – 10 часов.

С 2020 года возможно прикрепление одного многостраничного скана документа к записям ИПОП по отдельным видам работ:

- выполнение методической/организационной/воспитательной работы по заданию зав. кафедрой;
- кураторство над группой.

Загружаемый документ должен быть подписан самим преподавателем, заслушан на заседании кафедры, реквизиты протокола заседания кафедры указываются на первой или последней странице отчета.

Также возможно прикрепление сканов статей и справок об обучении для профессиональной переподготовки.

Статьи, пособия и подтверждающие документы должны быть датированы отчетным периодом.

## 2. Рекомендации по отдельным видам работ

Вид работы	Рекомендации
<b>3. Методическая работа</b>	
3.1. Подготовка к занятиям ...	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Для новых курсов обязательно указывать название дисциплины</li><li>2) Для читаемых курсов все часы можно планировать в одной строке</li><li>3) Следует различать практики (учебная, производственная) и практические занятия по дисциплине, данный вид работы относится только к практическим занятиям</li><li>4) Часы рассчитываются по нормативу подготовки к лекциям по новому курсу, если ранее преподаватель не вел лекции по данной дисциплине</li><li>5) Часы рассчитываются по нормативу подготовки к практическим ...занятиям по новому курсу, если ранее преподаватель не вел практики/лабораторные по данной дисциплине</li><li>6) Курс также будет считаться новым, если изменилась форма обучения.</li></ol>
3.2. Проверка и прием контрольных, РГР, ..., предусмотренных РПД	<ol style="list-style-type: none"><li>7) Под одним заданием понимается одна контрольная точка.</li><li>8) Все включаемые в расчет контрольные точки должны быть описаны в РПД в пп. 7.1, 7.2.</li></ol>

	<p>9) Учитываются только контрольные точки, проверка которых осуществляется преподавателем во внеаудиторное время.</p> <p>10) Пункт 3.2 относится только к текущему контролю дисциплин и не распространяется на практики (учебная, производственная)</p> <p>11) К контрольным точкам не относится промежуточная аттестация. Время на проведение и выставление оценки по промежуточной аттестации относится к учебной работе «первой половины дня».</p> <p>12) Проверка отчета по практике, НИР относится к учебной работе «первой половины дня» (п. 2.6 Порядка)</p>
3.3. Руководство и проверка КР, КП	13) Данный пункт выбирается только при наличии <u>учебной</u> нагрузки по КР, КП
3.4. Подготовка к изданию учебной литературы	14) Данные о подготовленном издании должны быть внесены в ЛК в раздел Издательская деятельность сотрудника, подразделы Учебники, Учебные пособия
3.5. Подготовка к изданию методической литературы	15) Данные о подготовленном издании должны быть внесены в ЛК в раздел Издательская деятельность сотрудника, подраздел Учебно-методические пособия
3.6. Разработка образовательной программы	<p>16) Разработкой ОП считается подготовка Описания ОП ВО и ПИГА по новому для кафедры направлению подготовки или профилю, или для нового ФГОС. В противном случае – это актуализация.</p> <p>17) При разработке только одного компонента учитывается половина от нормы часов.</p> <p>18) Дата <u>утверждения</u> компонентов ОП должна принадлежать проверяемому отчетному периоду. Например, для 2019/2020 учебного года это 5 Июля 2019 – 4 июня 2020</p>
3.7. Актуализация образовательной программы	<p>19) Актуализация Описания ОП ВО и/или ПИГА</p> <p>20) При разработке только одного компонента учитывается половина от нормы часов.</p> <p>21) Дата <u>утверждения</u> компонентов ОП должна принадлежать проверяемому отчетному периоду. Например, для 2019/2020 учебного года это 5 Июля 2019 – 4 июня 2020</p>
3.8. Разработка РПД, РПП	<p>22) Только по новой для преподавателя дисциплине, практике.</p> <p>23) Дата <u>утверждения</u> РПД, РПП должна принадлежать проверяемому отчетному периоду. Например, для 2019/2020 учебного года это 5 Июля 2019 – 4 июня 2020</p>
3.9. Разработка ФОС	24) Только по новой для преподавателя дисциплине, практике (ранее не проводил промежуточную аттестацию по данной дисциплине)

	25) ФОС должен быть разработан для всех видов текущего и промежуточного контроля, указанных в разделе 7 РПД, РПП
3.10. Актуализация РПД, РПП	26) Могут быть учтены все РПД, РПП, утвержденные в отчетном учебном году. 27) Переделка РПД по ФГОС 3++ является актуализацией 28) Дата <u>утверждения</u> РПД, РПП должна принадлежать проверяемому отчетному периоду. Например, для 2019/2020 учебного года это 5 Июля 2019 – 4 июня 2020
3.11. Выполнение методической работы по заданию зав. кафедрой ..	29) Необходимо перечислить конкретные виды выполненных работ, подтверждающие указанные часы. 30) Для объема часов более 50 рекомендуется подготовить мини-отчёт с указанием видов работ и часами по каждому виду, оформить его в соответствии с правилами, приведенными перед таблицей, и загрузить его скан. 31) Учитываемая в данном пункте работа не может дублировать работу первой половины дня. 32) Объем методической работы, выполненной по заданию зав.кафедрой, в целом по всему ИПОП ограничен свыше 200 часами.
3.12. Работа в системе «Электронный ЮУрГУ» ...	33) Учитывается только процесс размещения материалов. Время на разработку материалов для размещения должно быть отнесено к методической работе по заданию зав. кафедрой
<b>4. Организационная работа</b>	
4.1. Руководство факультетом	34) Указывается деканами, которые не занимают выделенную ставку (работа по совмещению)
4.2. Руководство курсом	35) Указывается преподавателями, на которых возложены обязанности без выделения ставки.
4.10. Выполнение организационной работы по заданию зав. кафедрой ...	36) Необходимо перечислить конкретные виды выполненных работ, подтверждающие указанные часы. 37) Для объема часов более 50 рекомендуется подготовить мини-отчёт с указанием видов работ и часами по каждому виду, оформить его в соответствии с правилами, приведенными перед таблицей, и загрузить его скан. 38) Объем организационной работы, выполненной по заданию зав.кафедрой, в целом по всему ИПОП ограничен свыше 200 часами.
<b>5. Научная работа</b>	
5.1. Подготовка и публикация статьи	39) Рекомендуется указывать уже вышедшую статью 40) Информация о статье должна быть внесена в ЛК в раздел «Издательская деятельность». 41) В ЛК у статьи должны быть указаны номера страниц и перечислены все авторы, включая обучающихся.

	<p>42) Минимальный объем статьи в п.л. можно рассчитать как «количество страниц»/16</p> <p>43) Загруженный скан опубликованной статьи при проверке позволит более точно оценить ее объем.</p>
5.2. Участие руководителя ОП магистратуры или аспиранта в ... конференциях с докладом	<p>44) Имеют право заполнять только руководители магистерских программ, назначенные приказом ректора, и руководители аспирантов, имеющие в учебной нагрузке строку «Руководство аспирантом»</p> <p>45) Информация о мероприятии должна быть внесена в ЛК в раздел «Научная деятельность. Участие в мероприятиях». Должен быть указан Тип работы – Доклад (выступление) или Доклад (тезисы+выступление)</p>
<b>6. Воспитательная работа</b>	
6.1. Руководство студенческими группами (кураторы)	46) Необходимо загрузить скан отчета куратора.
6.2. Выполнение воспитательной работы по заданию зав. кафедрой ..	<p>47) Необходимо перечислить конкретные виды выполненных работ с указанием количественных характеристик, подтверждающие указанные часы.</p> <p>48) Если выполнено много различных видов работ целесообразно подготовить отчет преподавателя по выполненной воспитательной работе, оформить его в соответствии с правилами, приведенными перед таблицей, и загрузить его скан.</p> <p>49) Объем воспитательной работы, выполненной по заданию зав.кафедрой, в целом по всему ИПОП ограничен сверху 100 часами.</p>
<b>7. Работа по повышению квалификации</b>	
7.1. Повышение квалификации	<p>50) Данные о пройденном повышении квалификации должны быть внесены в ЛК в раздел «Кадровое делопроизводство. Образование, повышение квалификации» и подтверждены.</p> <p>51) Одному человеку можно запланировать только одно повышение квалификации в год независимо от размера ставки и количества контрактов.</p> <p>52) Часы одного повышения квалификации могут быть поделены между несколькими ИПОП в любой пропорции.</p>
7.2. Профессиональная переподготовка	<p>53) Данные о пройденной переподготовке должны быть внесены в ЛК в раздел «Кадровое делопроизводство. Образование, повышение квалификации» и подтверждены.</p> <p>54) Одному человеку можно запланировать только одну профессиональную переподготовку один раз в 5 лет независимо от размера ставки и количества контрактов.</p> <p>55) Часы одной переподготовки могут быть поделены между несколькими ИПОП, в том числе и разных годов, в любой пропорции.</p>

	<p>56) Для переподготовки, длящейся более одного года, неоконченная переподготовка подтверждается справкой об обучении из образовательной организации, скан которой загружается в ИПОП.</p> <p>57) Защита магистерской диссертации или получение другого высшего/среднего профессионального образования, обучение в аспирантуре/докторантуре не является переподготовкой.</p> <p>58) Если кафедра заинтересована в том, чтобы сотрудник получил новое образование или ученую степень, такая работа указывается как выполнение методической работы по заданию зав.кафедрой, но объемом не более 200 часов в год.</p>
--	---

**ВАЖНО:** Чем подробнее преподаватель заполнит ИПОП и подгрузит все подтверждающие документы, тем легче пройдет проверка. Возможна заочная проверка без выхода на кафедру. А в случае внешней проверки, в том числе при аккредитации, для уволенного сотрудника искать подтверждающие документы не придется.

Заведующий кафедрой до утверждения плана может добавлять задания в ИПОП любого своего преподавателя, и эти задания преподаватель не сможет удалить.