

Порядок планирования, учета и нормы времени для расчета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава

I. Общие положения

1. Порядок планирования, учета и нормы времени для расчета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее – Академия) разработан на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

– Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм. и доп.);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

2. Объем педагогической нагрузки штатного преподавателя Академии рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания. При формировании педагогической нагрузки штатного преподавателя кафедры на учебный год учитывается, что учебная работа не может быть более 800 часов от общего объема. Педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) определяется индивидуальным планом каждого преподавателя, который после прохождения соответствующей процедуры утверждения является формой конкретизации должностных обязанностей преподавателя на учебный год.

3. При планировании и учете работы преподавателей, работающих на неполную ставку или на условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормами.

4. Индивидуальный план преподавателя формируется посредством программного комплекса АИС «Развитие», содержит сведения по видам запланированной учебной нагрузки преподавателя, плановом количестве академических часов по месяцам, а также сведения по иным видам запланированной работы на год (учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа и иные виды деятельности). Образец оформления титульного листа индивидуального плана преподавателя в Приложении №1.

5. Почасовая оплата труда преподавателей, работающих по контрактам (договорам) гражданско-правового характера, применяется при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Оформление преподавателей на условиях договора возмездного оказания услуг производится в пределах утвержденного почасового фонда, планирование их учебной работы – в соответствии с нормативами, а учет объема выполненной учебной работы – на основе фактически отработанного времени.

6. При принятии на работу в течение учебного года штатного преподавателя соответствующая кафедра рассматривает и утверждает индивидуальный план, определяющий педагогическую нагрузку в соответствии с изложенными выше принципами.

7. В случае отсутствия преподавателя кафедра обеспечивает его замену в учебном процессе другим преподавателем. Заведующий кафедрой несет ответственность за своевременную замену преподавателя.

8. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (основной и дополнительный отпуск, повышение квалификации, учебные сборы, командировка и т.д.) или в случае их болезни, установленный им объем годовой нагрузки может быть уменьшен, исходя из количества пропущенных рабочих дней. Изменения вносятся в индивидуальный план преподавателя с указанием номера протокола заседания кафедры и даты принятия решения и оформляются по форме Приложения №2.

9. В случае предоставления преподавателю отпуска без сохранения заработной платы на срок менее 6 рабочих дней объем годовой нагрузки не уменьшается. При предоставлении отпуска на больший срок установленный объем годовой нагрузки может быть уменьшен, исходя из количества пропущенных рабочих дней. Изменения вносятся в индивидуальный план преподавателя с указанием номера протокола заседания кафедры и даты принятия решения и оформляются по форме Приложения №2.

10. Планирование и учет работы ППС осуществляется в пределах учебного года, установленного в Академии с 1 января по 31 декабря. Нормы учебной нагрузки для ППС в зависимости от квалификации и занимаемой должности и перечень программ и дисциплин, закрепляемых за кафедрой, утверждаются ректором на учебный год.

При перераспределении объема часов между месяцами, которое произошло по объективным причинам и при этом сохранился общий объем запланированной на год нагрузки, изменение в индивидуальный план преподавателя не вносится.

11. План работы кафедры должен содержать следующие разделы:

- учебная нагрузка (работа);
- учебно-методическая работа;
- научно-практическая работа;
- организационная работа;
- воспитательная работа

с указанием конкретных видов работ, планируемых сроков их проведения и ответственных лиц.

Примерная форма Плана работы кафедры приведена в Приложении №3. План работы кафедры формируется посредством программного комплекса АИС «Развитие» и утверждается на первом в учебном году заседании кафедры.

12. По результатам деятельности за 1 полугодие и за учебный год составляются Индивидуальные отчеты преподавателей, которые формируются из программного комплекса АИС «Развитие», содержат сведения по видам фактически выполненной учебной нагрузки преподавателя, количестве академических часов по месяцам, а также сведения по иным видам фактически выполненной работы за отчетный период (учебно-методическая, организационно-методическая, научно-практическая, воспитательная работа и иные виды деятельности).

Отчет работы кафедры формируется посредством АИС «Развитие» за 1 полугодие и за учебный год. В отчете за 1 полугодие при необходимости отмечается объем перенесенной на 2 полугодие учебной нагрузки.

13. Индивидуальные отчеты преподавателей и отчет о работе кафедры рассматриваются и обсуждаются на плановых заседаниях кафедры в июне и декабре и утверждаются курируемым проректором.

14. Заведующий кафедрой несет ответственность за исполнение плана работы кафедры и своевременно ставит вопрос перед руководством Академии о его корректировке в случае необходимости. Необходимая корректировка плана утверждается в установленном порядке.

II. Нормы времени для расчета объема учебной работы ППС Академии

Для всех видов учебной работы устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Количество групп в потоке и количество человек в группе определяется приказом о зачислении слушателей на обучение. При необходимости при проведении тренинговых занятий или иных занятий, где ограничено оборудование, группы делятся на подгруппы, что определяется вышеуказанным приказом о зачислении.

Объем учебной работы штатных преподавателей, совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планируется и учитывается в соответствии со следующими ее видами и нормами:

№ п/п	Наименование работы	Нормы времени	Контактная работа со слушателями	Примечание
Лекционно-практическая нагрузка				
1.	Чтение лекций слушателям	1 час за 1 академический час	да	При проведении лекционных занятий возможно объединение групп в потоки.
2.	Проведение практических и лабораторных занятий	1 час на группу за 1 академический час	да	
3.	Интегрированное занятие в форме тренинга	1 час за 1 академический час на каждого преподавателя	да	Проводится 2 преподавателями
4.	Проведение вебинаров для слушателей, проходящих обучение с использованием дистанционных технологий	1 час за 1 академический час вебинара на 1 преподавателя	да	Продолжительность вебинара по 1 теме не более 4 часов. Фактический учет затраченного времени конкретного преподавателя при участии нескольких преподавателей.
5.	Запись видеоурока	1 академический час на запись 1 урока	нет	Продолжительность одного видеоурока не менее 10 минут и не более 20 минут.
6.	Актуализация видеоурока	0,5 академического часа на актуализацию 1 урока	нет	
7.	Проведение консультаций перед экзаменом	1 час на группу за 1 академический час	да	До 2-х часов с оформлением консультации приказом ректора

Контроль знаний				
9.	Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации		нет	Контрольные мероприятия проводятся на занятиях в рамках времени, отведенного на изучение дисциплины
10.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом		нет	Зачет выставляется по результатам работы на занятиях в рамках времени, отведенного на изучение дисциплины
11.	Рецензирование итоговых работ по программам повышения квалификации	0,5 академических часа на проверку 1 работы 1 преподавателем	нет	Проверка работы и подготовка отзыва с рекомендуемой оценкой
	Участие в комиссии по защите итоговых работ по программам повышения квалификации	4 часа на группу за 4 академических часа на 1 экзаменатора	да	Не более 2-х экзаменаторов и 1 секретаря в одной комиссии на 1 группу.
	Участие в комиссии по защите выпускных квалификационных работ по программе профессиональной переподготовки	4 часа на группу за 4 академических часа на 1 экзаменатора	да	Не более 2-х экзаменаторов и 1 секретаря в одной комиссии на 1 группу.
12.	Проверка правильности выполнения практических заданий (лабораторных работ) по программам обучения с использованием технологии дистанционного обучения	1 академический час при проверке 25 практических заданий (лабораторных работ)	нет	
13.	Прием экзаменов в форме тестирования в процессе освоения программ повышения квалификации и	2 часа за 2 академических часа на 1 экзаменатора	нет	Не более 2-х экзаменаторов и 1 секретаря в одной комиссии. При проведении экзаменов возможно объединение групп в потоки для одной комиссии.

	программ переподготовки (в т.ч. переэкзаменовка)			
14.	Прием устных экзаменов в форме собеседования и защиты проекта в процессе освоения программ повышения квалификации (в т.ч. переэкзаменовка)	2 часа за 2 академических часа на 1 экзаменатора	да	2 экзаменатора и 1 секретарь в одной комиссии на группу. При количестве слушателей в группе более 25 человек при приеме устных экзаменов создается необходимое количество комиссий из расчета на поток.
15.	Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы по программе профессиональной переподготовки	1 академический час на проверку 1 работы	нет	
16.	Прием устных экзаменов в процессе освоения программ профессиональной переподготовки	4 часа на группу за 4 академических часа на 1 экзаменатора	да	Не более 2-х экзаменаторов и 1 секретаря в одной комиссии на 1 группу. При количестве слушателей в группе более 25 человек создается необходимое количество комиссий из расчета на поток.
Руководство подготовкой квалификационной работы				
17.	Руководство подготовкой выпускной квалификационной работы, включая подготовку отзыва и проведение консультаций	6 часов на 1 слушателя	нет	Готовая квалификационная работа с отзывом руководителя рассматривается как форма отчетности

III. Нормы времени для расчета объема учебно-методической работы ППС Академии

Учебно-методическая документация обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год к 1 марта.

Ответственным за контроль актуальности состояния учебно-методической документации по программам, находящимся в ведении кафедры, является заведующий кафедрой.

При расчете объема выполненной учебно-методической работы ППС Академии учитывается фактически затраченное время в пределах установленных норм времени в часах в год.

№ п/п	Наименование работы	Нормы времени в часах в год
1.	Подготовка к учебной работе:	от 42 до 105 часов
	-подготовка к занятиям (первичная лекция)	до 10 часов на 1 лекцию
	-разработка (переработка) лекций, тезисов и планов лекций	до 4 часов на одну лекцию
	-подготовка материала для записи видео урока	до 10 часов на 1 видео урок
	-постановка новых практических и лабораторных работ	до 10 часов
	- переработка практических и лабораторных работ	до 4 часов на 1 работу
	-разработка новых деловых игр и кейсов, других активных форм обучения	до 20 часов
	-модернизация действующих практических и лабораторных работ, деловых игр, кейсов и т.п.	до 10 часов
	-подготовка новых учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде	до 0,25 часа на 1 слайд
	-разработка (переработка) контрольных тестов для проверки текущих знаний, -подготовка комплекта экзаменационных тестов	0,25 часа на 1 тестовое задание
		- подготовка задач для практических и семинарских занятий
	- разработка полноформатных тренажеров по АИС «Налог 3» и иным информационным системам	до 20 часов
2.	Подготовка учебно-методической документации:	От 7 до 50 часов
	-участие в составлении программ по новым направлениям обучения и дисциплинам, относящимся к ведению кафедры;	до 50 часов – 1 п.л.
	-корректировка учебных программ в соответствии с изменениями законодательства по преподаваемым дисциплинам, в том числе материалов дистанционного обучения	до 25 часов – 1 п.л.
3.	Учебно-издательская деятельность:	От 91 до 228 часов. При планировании учитываются только те работы, которые издаются в текущем учебном году. При переиздании до 0,5 часов за один лист формата А4, шрифт 14, интервал 1,5.

	-подготовка и издание электронных учебников	2 часа за 1 академический час по учебно-тематическому плану, 4 листа А4 (не менее 6500 знаков без пробелов)
	-подготовка и издание курса лекций, учебных, учебно-методических пособий	2 часа за 1 академический час по учебно-тематическому плану, 4 листа А4 (не менее 6500 знаков без пробелов)
	-подготовка и издание практикумов, методических рекомендаций, рабочих тетрадей, лабораторных работ, раздаточного материала	до 10 часов – 1 п.л.
	- рецензирование учебно-методических материалов (учебных программ, пособий, рабочих тетрадей и т.д.)	до 2 часов – 1 п.л.
4.	Индивидуальные и групповые консультации для слушателей	без оформления приказом до 2 часов на подгруппу (по факту проведения) Не более 0.5 часа на слушателя (в индивидуальном порядке – по факту)
5.	Подготовка письменных ответов на вопросы и письменное консультирование слушателей в Личном кабинете АИС «Развитие»	от 0,5 академического часа на подготовку 1 ответа по 1 вопросу

IV. Нормы времени для расчета объема научно-практической работы ППС Академии

При планировании научно-исследовательской работы ППС Академии учитываются только те работы, которые издаются в текущем учебном году.

При расчете объема выполненной научно-исследовательской работы ППС Академии учитывается фактически затраченное время в пределах установленных норм времени в часах в год.

№№ п/п	Наименование работы	Нормы времени в часах в год
1.	Выполнение плановых НИР по планам НИР кафедр и индивидуальным планам в соответствии с планами НИР Академии с представлением отчета с изложением научных результатов	до 800 часов (в зависимости от квалификации преподавателя в соответствии с планом-графиком НИР кафедры)
2.	Работа в научных конференциях:	до 20 часов
	-подготовка докладов и выступлений для научных (научно-методических, научно-практических) конференций, семинаров, круглых столов и т.д.;	5 часов – 1 доклад
	-выступление с докладом или сообщением на научных (научно-методических, научно-	Фактически затраченное время

	практических) конференциях, семинарах, круглых столах и т.д.;	
	-участие в работе научных (научно-методических, научно-практических) конференций, семинаров, круглых столов и т.д.	Фактически затраченное время
3.	<p>Научно-издательская деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготовка и издание статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК); -подготовка и издание статьи в российских и региональных научных изданиях (РИНЦ) -рецензирование научных статей, авторефератов соискателей - участие в работе диссертационных советов <p>-редактирование и составление научных публикаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - монографий - учебников - учебных пособий - сборников научных трудов 	<p>до 100 часов</p> <p>до 50 часов</p> <p>до 10 часов</p> <p>По фактическому времени участия</p> <p>до 20 часов</p>
4.	Подготовка преподавателя к сдаче кандидатского экзамена (минимума)	до 50 часов
5.	<p>Написание преподавателем диссертации по профилю Академии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - докторская - кандидатская 	<p>до 100 часов</p> <p>до 80 часов</p>
6.	<p>Подготовка и защита преподавателем диссертации по профилю Академии в текущем году:</p> <ul style="list-style-type: none"> - докторская - кандидатская 	<p>до 100 часов</p> <p>до 80 часов</p>

**V. Нормы времени для расчета
объема организационной работы ППС Академии**

№ п/п	Наименование работы	Нормы времени в часах в год
1.	Руководство кафедрами	до 800 часов в год
2.	<p>Работа в системе управления кафедрой:</p> <ul style="list-style-type: none"> -работа ответственного преподавателя за учебно-методическую работу кафедры; -работа ответственного преподавателя за научно-исследовательскую работу кафедры; -работа ответственного преподавателя за воспитательную работу кафедры; -участие преподавателя в работе заседаний кафедры (подготовка материалов, обсуждение вопросов); 	<p>до 50 часов в год</p> <p>до 40 часов в год</p> <p>до 20 часов в год</p> <p>По фактическому времени участия</p>

	-участие преподавателя в работе конференций и общих собраний сотрудников Академии (подготовка материалов, обсуждение вопросов); -взаимодействие с внутренними тренерами ФНС России	По фактическому времени участия По фактическому времени участия
3.	Взаимопосещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом	По фактическому времени участия
4.	Организационно-методическая деятельность: -участие в заседании Ученого совета Академии; -участие в работе Комиссии по контролю над качеством обучения в Академии; -участие в работе и в заседаниях Методического совета Академии	По фактическому времени участия
5.	Работа с территориальными налоговыми органами УФНС России по Нижегородской области и иными госорганами: -участие в работе конкурсной комиссии, аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; -участие в работе конкурсной комиссии; -участие в работе аттестационной комиссии; -взаимодействие с территориальными налоговыми органами, по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя	По фактическому времени участия

**VI. Нормы времени для расчета
объема воспитательной работы ППС Академии**

№№ п/п	Наименование работы	Нормы времени в часах в год
1.	Воспитательная и внеаудиторная работа со слушателями (проведение собраний, встреч со слушателями; работа со старостами групп; кураторство групп)	По фактическому времени
2.	Организация и проведение внеучебных (оздоровительных и культурно-массовых) и просветительских мероприятий, в том числе по плану патриотического воспитания	По фактическому времени

Проректор по учебной работе

Кожу

И.В. Кожанова

Приложение № 3
к «Порядку планирования, учета и норм времени
для расчета педагогической нагрузки
профессорско-преподавательского состава»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

_____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

**ПЛАН (ОТЧЕТ)
РАБОТЫ КАФЕДРЫ
на (за) _____**

План принят/отчет рассмотрен на заседании кафедры

«_____» _____ 20__ г.

Протокол _____

Зав. кафедрой _____

г. Нижний Новгород

I. Учебная работа кафедры

Вид учебной работы*	Плановый объем (час)	Фактический объем (час)
Лекция, практика		
Итоговая аттестация		
Защита итоговой работы		
Защита выпускной квалификационной работы		
Проверка практических заданий		
Проверка итоговых работ		
Запись видеоурока		
Вебинар		
Руководство выпускной квалификационной работой		
Рецензирование выпускной квалификационной работы		
Консультация		

*Примерный перечень, указываются планируемые виды учебной работы

II. Учебно-методическая работа кафедры*

4.1 Подготовка к учебной работе

- Подготовка к занятиям (первичная лекция)
- Разработка (переработка) лекций, тезисов и планов лекций
- Постановка новых практических и лабораторных работ
- Переработка практических и лабораторных работ
- Модернизация действующих и разработка новых практических и лабораторных работ, деловых игр, кейсов и т.п. активных форм обучения
- Подготовка учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде
- Разработка (переработка) контрольных тестов для проверки текущих знаний;
- Подготовка комплекта экзаменационных тестов
- Иные работы

4.2 Подготовка учебно-методической документации

- Участие в составлении программ по новым направлениям обучения и дисциплинам, относящимся к ведению кафедры
- Корректировка учебных программ в соответствии с изменениями законодательства по преподаваемым дисциплинам, в том числе материалов дистанционного обучения
- Подготовка сборников задач для практических и семинарских занятий
- Иные работы

4.3 Учебно-издательская деятельность

- Подготовка и издание учебников
- Подготовка и издание курса лекций, учебных, учебно-методических пособий
- Подготовка и издание практикумов, методических рекомендаций, рабочих тетрадей, раздаточного материала.

- Подготовка материала для видеоуроков
- Разработка дидактических материалов (схем, таблиц и т.д.), методических указаний
- Рецензирование учебно-методических материалов (учебных программ, пособий, рабочих тетрадей и т.д.)
- Иные работы

4.4 Индивидуальные и групповые консультации слушателям

**Указываются планируемые виды учебно-методической работы*

III. Научно-практическая работа кафедры

5.1 Выполнение плановых НИР по планам НИР кафедр в соответствии с НИР Академии и индивидуальным планам (с представлением отчета с изложением основных научных результатов)

5.2 Участие в различных конференциях и мероприятиях:

- подготовка докладов и выступлений для научных (научно-методических, научно-практических) конференций, семинаров, круглых столов и т.д.;
- выступление с докладом или сообщением на научных (научно-методических, научно-практических) конференциях, семинарах, круглых столах и т.д.;
- участие в работе научных (научно-методических, научно-практических) конференций, семинаров, круглых столов и т.д.

5.3 Научно-издательская деятельность:

- подготовка и издание статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК);
- подготовка и издание статьи в российских и региональных научных изданиях
- рецензирование научных статей, авторефератов соискателей
- участие в работе диссертационных советов
- редактирование и составление научных публикаций:
- монографий
- учебников
- учебных пособий
- сборников научных трудов
- Подготовка и издание статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)
- иное

5.4 Обучение в аспирантуре, соискательство, подготовка и защита преподавателем диссертации.

Тема НИР: _____

Участие членов кафедры	Ф.И.О.
Руководитель	
Исполнители	

VI. Организационная работа кафедры

- Руководство кафедрой (планирование учебной, научной, воспитательной, учебно-методической, организационно-методической работы кафедры; распределений соответствующих поручений, контроль над исполнением; подготовка отчетов и рабочей документации; подготовка и проведение заседаний кафедры и т.д.)
- Работа ответственного преподавателя за учебно-методическую работу кафедры
- Работа ответственного преподавателя за научно-исследовательскую работу кафедры
- Работа ответственного преподавателя за воспитательную работу кафедры

- Взаимопосещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом
- Участие преподавателя в работе заседаний кафедры (подготовка материалов, обсуждение вопросов)
- Участие преподавателя в работе конференций и общих собраний сотрудников Академии (подготовка материалов, обсуждение вопросов)
- Участие в работе выборных органов, советов, комиссий Академии и иных структур.
- Взаимодействие с территориальными налоговыми органами, по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя
- Иное.

VII. Воспитательная работа кафедры

7.1 Индивидуальная работа со слушателями (проведение собраний, встреч со слушателями; работа со старостами групп, кураторство по направлениям и дисциплинам обучения)

7.2 Организация и проведение внеучебных (оздоровительных и культурно-массовых) и просветительских мероприятий, в том числе по плану патриотического воспитания

7.3 Иное

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАНЕ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

№№ п/п	Содержание изменения	Отметка о согласовании
1.	Учебная работа	
2.	Учебно-методическая работа	
3.	Научно-исследовательская работа	
4.	Организационная работа	
5.	Воспитательная работа	

Зав. кафедрой _____

Примечание:

Изменения в разделах согласовываются с курирующим проректором Академии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

_____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
преподавателя на 20__ г.**

ФИО _____

Должность _____

Ученая степень
и звание _____

Объем работы в ставках: основная _____,

совместительство _____

Преподаваемые
дисциплины _____

г. Нижний Новгород

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№№ п/п	Содержание изменения	Отметка о согласовании с проректором по учебной работе
1.	Учебная работа	
2.	Учебно-методическая работа	
3.	Научно-исследовательская работа	
4.	Организационная работа	
5.	Воспитательная работа	

Протокол заседания кафедры № ____ от _____

Зав. кафедрой _____