

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

25 ноября 2025 г. № 53/ЛНА
г. Нальчик

**Об утверждении Регламента заполнения
индивидуального плана работы
профессорско-преподавательского
состава КБГУ и учета его выполнения**

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных актов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесенных в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент заполнения индивидуального плана работы профессорско-преподавательского состава КБГУ и учета его выполнения.
2. Начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы) Бечеловой Д.А. разместить Регламент на официальном сайте университета в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 15 заседания ученого совета КБГУ от 13.11.2025 г., проект приказа начальника управления образовательной политики Исламовой О.В., резолюция проректора по учебной работе Лесева В.Н.

ПРОРЕКТОР по УР

В.Н. ЛЕСЕВ

РЕГЛАМЕНТ
ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КБГУ И УЧЕТА
ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ

Нальчик 2025

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок заполнения и контроля за выполнением индивидуального плана работы (далее – ИП) профессорско-преподавательского состава (ППС) КБГУ, включая виды внеучебной работы, такие как учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, профориентационная, международная деятельность и участие в программе развития КБГУ "Приоритет 2030".

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрирован 12.05.2025 № 82118);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 25.06.2003 №14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-

преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

3. Цель регламента – обеспечение эффективного выполнения обязанностей ППС, повышение качества образовательного процесса, научной и воспитательной работы в университете, а также объективная оценка результатов труда преподавателей.

2. Для ППС устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе 7,2 часа в день. Годовой объём рабочего времени рассчитывается ежегодно до начала учебного года по формуле:

$$ОРВ = (Нг - Но - 2) * 36 - Двр * 7,2 - Дс,$$

где

Нг – количество недель в году;

Но – количество недель отпуска;

2 – недели = 14 дней государственных праздничных дней;

Двр – количество выходных дней регионального уровня;

Дс – количество рабочих предпраздничных дней, сокращенных на 1 час.

3. В пределах установленного годового объёма рабочего времени преподавателями выполняется учебная работа и внеучебная работа, куда относится учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, профориентационная работы, а также международная деятельность и участие в реализации программы развития в рамках программы «Приоритет 2030», которые отражаются в индивидуальном плане преподавателя.

4. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.

5. При принятии штатного преподавателя на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая

кафедра (институт) рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

2. Порядок планирования нагрузки и формирования индивидуального плана преподавателя

6. Индивидуальный план работы преподавателя заполняется в электронной системе вуза, охватывает все виды поручений, выполняемых преподавателем в учебном году, и является одним из основных документов, конкретизирующим должностные обязанности преподавателя в разделах «Права Преподавателя» и «Обязанности Преподавателя», трудового договора, заключенного между преподавателем и университетом.

7. Учебная нагрузка включает выполнение учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом) текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

8. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку, утверждаются ежегодно до начала учебного года приказом ректора (иного уполномоченного лица) КБГУ.

9. Учебная нагрузка исчисляется в академических часах. В составе рабочего времени педагогических работников один академический час учебной нагрузки учитывается как один астрономический час рабочего времени.

10. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, которые утверждаются ежегодно до начала учебного года приказом ректора (иного уполномоченного лица) КБГУ.

11. Учебная нагрузка преподавателя планируется заведующим кафедрой (директором института) и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя в точном соответствии с карточкой учебных поручений (автоматизировано). Планирование внеучебной нагрузки (работы) осуществляется самим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой (директором института) и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя.

12. Объем внеучебной работы ППС рассчитывается ежегодно после планирования учебной нагрузки ППС (первой половины рабочего дня) и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени преподавателя (ОРВ) и объёмом учебной нагрузки. В зависимости от объема учебной нагрузки количество часов внеучебной нагрузки для разных должностей является различным.

13. Заведующий кафедрой (директор института) несёт персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и требований к характеру нагрузки (соотношение учебной и внеучебной нагрузки) при её распределении между преподавателями кафедры (института).

14. Допускается перераспределение внеучебной работы, запланированной в индивидуальном плане работы преподавателя, между различными видами внеучебной работы преподавателя в течение учебного года. Причины перераспределения внеучебной работы указываются в решении кафедры (института).

15. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов выполняемой учебной нагрузки.

16. При составлении индивидуальных планов работы ППС необходимо соблюдать соотношения видов работ по отношению к общему объёму часов, в соответствии с установленными нормами на начало учебного года.

17. В индивидуальном плане работы преподавателя должны быть

запланированы все разделы в соответствии с нормами времени (Приложение 1).

18. Индивидуальный план на предстоящий учебный год составляется каждым преподавателем, включая внутренних и внешних совместителей, в конце текущего учебного года, рассматривается на заседании кафедры, проходит согласование с заместителями директора и утверждается директором института/академии. После утверждения хранится у заведующего кафедрой (директора).

3. Порядок проведения контроля и учета выполнения ИП

19. В целях оценки эффективности деятельности каждого преподавателя проводится процедура сбора, подтверждения, фиксации и обработки данных о выполнении ИП.

20. Каждый преподаватель обязан отражать данные о фактическом выполнении всех запланированных видов работ и их объемах по итогам работы в семестре, учебном году в отчете преподавателя (Приложение 2).

21. Отчет о выполнении плана должен быть составлен преподавателем в срок до 1 февраля за первый семестр (первое полугодие), за второй семестр (второе полугодие) – до 25 июня.

22. Преподаватель несёт персональную ответственность за достоверность сведений, внесенных в отчет.

23. В рамках выполнения запланированных в ИП работ предусмотрены следующие виды контроля:

- ежемесячный контроль, который проводится заведующим кафедрой (директором) для мониторинга текущей внеучебной работы (например, подготовка к занятиям, участие в заседаниях, консультации и др.).

- ежеквартальный контроль, который осуществляется директором института/академии для оценки промежуточных результатов (например, обновление программ, публикации статей, отчеты о практике и др.).

- ежегодный контроль, который проводится управлением образовательной политики с участием учебно-методического совета КБГУ для подведения итогов выполнения ИП за год.

24. Для обеспечения эффективности процедуры контроля используются следующие формы и методы:

- документарный контроль, предполагающий проверку предоставленных документов, соответствующих нормам контроля в индивидуальном плане.

- аттестационный контроль, предполагающий проведение собеседования или презентации результатов на заседании кафедры/института. Преподаватель представляет отчет о выполнении индивидуального плана с приложением документов.

- мониторинг через электронные системы КБГУ для фиксации загруженных материалов, тестов, онлайн-курсов и др.

- самоконтроль преподавателя.

25. В случае увольнения из Университете преподавателя, либо изменения вида приема и т.п. отчет о выполнении индивидуального плана работы заслушивается на ближайшем заседании кафедры, что фиксируется в протоколе.

26. Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты о выполнении индивидуальных планов работы преподавателей хранятся на кафедре в пределах сроков, установленных номенклатурой дел.

27. В отчет института/академии вносятся результаты выполнения/не выполнения ИП преподавателями структурного подразделения. Выполнение считается полным, если объем часов соответствует нормам ИП и подтвержден документами.

4. Меры дисциплинарного воздействия при невыполнении индивидуального плана

28. В случае невыполнения преподавателем индивидуального плана, в отношении него могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством: замечание, выговор. В случае повторного невыполнения возможно снижение нагрузки или иные меры в установленном Трудовым законодательством порядке.

29. Меры дисциплинарного воздействия применяются на основе протокола контроля, с уведомлением преподавателя. Преподаватель имеет право на апелляцию в учебно-методический совет КБГУ в течение 7 дней.

5. Учет результатов контроля при конкурсном отборе на должность ППС

30. Результаты контроля за выполнением ИП являются обязательным критерием при конкурсном отборе на должности ППС (ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор).

31. При подаче на конкурс кандидат предоставляет отчеты о выполнении ИП за последние 3 года.

6. Заключительные положения

32. Регламент вступает в силу с момента утверждения ректором КБГУ (иным уполномоченным лицом).

33. Изменения в регламент вносятся по решению Ученого совета КБГУ.

34. Все споры по применению регламента разрешаются в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом КБГУ.

Виды и нормы времени внеучебной работы ППС

Учебно-методическая работа		
№	Содержание работы	Объем (часы)
1.	Подготовка к аудиторным занятиям	до 1 часа на каждый час лекционных занятий, до 0,5 часа на каждый час семинарских, практических и лабораторных занятий
2.	Разработка, переработка, подготовка к изданию конспектов, лекций, сборников упражнений, задач и других учебно-методических материалов (кроме ассистентов)	до 50 часов на работу
3.	Разработка и подготовка учебников, учебных пособий и учебно-методических изданий	До 50 часов на 1 работу
4.	Переработка и дополнение учебников, учебных пособий и учебно-методических изданий	До 50 часов на 1 работу
5.	Разработка и подготовка к изданию электронных учебных пособий	До 50 часов на 1 работу
6.	Работа по рецензированию и написанию отзыва (рецензии) на учебно-методическую литературу (в т.ч. с грифами Минобрнауки и УМО), статью.	1 час на 1 у.п.л.
7.	Работа по рецензированию и написанию отзыва (рецензии) на книгу, ВКР, диссертацию	2 часа на 1 у.п.л.
8.	Обновление рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик (кроме ассистентов)	до 20 часов
9.	Разработка оценочных материалов по дисциплине (модулю) и практикам	до 50 часов
10.	Составление заданий и подбор различных документов по выпускным квалификационным и курсовым работам (проектам), контрольным и домашним заданиям, индивидуальным лабораторным работам и научно-исследовательским заданиям на практику	до 15 часов
11.	Подготовка к практике	до 20 часов
12.	Руководство практикой по направлению подготовки (специальности) (Для групповых руководителей практикой по направлению подготовки (специальности))	до 30 часов
13.	Разработка творческих заданий по дисциплинам. Составление семестровых мероприятий по дисциплинам кафедры, контроль за их выполнением, подведение итогов в рамках рейтинга (Заведующие кафедрами, руководители образовательных программ)	до 25 часов по дисциплинам
14.	Профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП (для доцентов)	до 50 часов
15.	Разработка научно-методического обеспечения	до 50 часов

	реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, магистратуры или ДПП (для доцентов)	
16.	Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП (для доцентов)	до 50 часов
17.	Руководство клинической (лечебно-диагностической) подготовкой ординаторов (для профессоров)	до 50 часов
18.	Консультирование преподавателей по вопросам преподавания учебных курсов, дисциплин организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся (с указанием дисциплин) (для доцентов и профессоров)	до 50 часов
19.	Участие в комиссии по приему зачетов, экзаменов и ликвидации академических задолженностей	до 50 часов
Организационно-методическая работа		
№	Содержание работы	Объем (часы)
1.	Участие в заседаниях: Ученый совет КБГУ Учёный совет института/академии Учебно-методический совет КБГУ Учебно-методический совет института/академии, Научно-технический совет университета Научно-технический совет института/академии Заседание кафедры Комиссии, утвержденной приказом или распоряжением по КБГУ	до 3 часов на 1 заседание до 2 часов на 1 заседание до 1 часа на 1 заседание до 1 часа на 1 заседание до 2 часов на 1 заседание до 1 часа на 1 заседание до 1 часа на 1 заседание до 1 часа на 1 заседание
2.	Выполнение функций руководителя учебного подразделения (образовательной программы) - директор института - заведующий кафедрой - руководитель ОПОП	до 400 часов на год до 170 часов на год до 100 часов в год на одну ОП
3.	Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации (Предусматривается для ассистентов и старших преподавателей)	до 50 часов
4.	Разработка и внедрение новых форм и методов ведения учебного процесса	до 20 часов на год
5.	Участие в работе методических семинаров, конференций	до 10 часов на год
6.	Повышение квалификации, стажировки	Согласно объему соответствующих учебных программ и фактически затраченному времени
7.	Разработка и запись массовых открытых онлайн курсов	Согласно объему курса

Научно-исследовательская работа		
№	Содержание работы	Объем (часы)
1.	Подготовка и публикация научных статей в изданиях ГИИЦ	30 часов на 1 издание
2.	Подготовка и публикация научных статей в рецензируемых изданиях ВАК	80 часов на 1 издание
3.	Подготовка и публикация научных статей в рецензируемых изданиях «Белого списка»	100 часов на 1 издание
4.	Публикация монографии	До 150 часов на 1 издание
5.	Участие в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах и симпозиумах	Фактические затраты времени, но не более 7 часов за день работы
6.	Руководство УИРС и НИРС (кроме НИР магистрантов, указанных в карточке учебных поручений)	12 часов на 1 студента в год
7.	Руководство соискателем ученой степени	30 часов на 1 соискателя
8.	Модернизация действующих и постановка новых лабораторных работ на базе результатов НИР	до 20 часов
9.	Подготовка студента к конкурсу регионального, всероссийского, международного (с обязательной отчетностью)	До 50 часов на 1 студента
10.	Рецензирование научных трудов, научно-исследовательских работ, диссертаций, монографий, конкурсных материалов	До 5 часов на 1 у.п.л.
11.	Участие в работе диссертационных советов	До 3 часов на 1 заседание
12.	Оппонирование диссертаций	До 5 часов на 1 заседание
13.	Подготовка заявки на гранты, международные и всероссийские конкурсы молодых ученых	До 50 часов на 1 заявку
14.	Подготовка заявки на получение гранта в федеральные научные конкурсы	До 80 часов на 1 заявку
15.	Подготовка заявок на получение гранта по прочим конкурсам	До 20 часов на 1 заявку
16.	Подготовка и защита кандидатской диссертации	До 150 часов
17.	Подготовка и защита докторской диссертации	До 300 часов
18.	Участие в работе оргкомитета научно-технической конференции проводимых на базе КБГУ	До 20 часов на 1
19.	Оформление выставок научно-технических достижений	До 10 часов
20.	Участие в вузовской выставке научно-технических достижений	До 5 часов
Воспитательная работа		
№	Содержание работы	Объем (часы)
1.	Участие в воспитательных мероприятиях университета (института, академии)	До 5 часов в год на 1 группу
2.	Кураторство с обязательной отчетностью	До 100 часов на 1 группу
3.	Участие в городских, республиканских и федеральных культурно-массовых и общественных мероприятиях (с обязательной отчетностью)	До 10 часов на 1 мероприятие

4.	Руководство студенческими творческими объединениями	До 50 часов
5.	Руководство и участие в работе волонтерского движения	Фактические затраты времени
6.	Подготовка и проведение мероприятий воспитательного значения (диспутов, конференций, бесед, экскурсий и т.д.)	До 2 часов на 1 мероприятие

Профориентационная работа

№	Содержание работы	Объем (часы)
1.	Работа с абитуриентами (участие в проведении массовых мероприятий: олимпиады, конкурсы и др.)	До 5 часов на 1 мероприятие
2.	Работа с родителями учащихся по профессиональному самоопределению учащихся (проведение выездных мероприятий)	До 5 часов в день
3.	Проведение мероприятий с участием учащихся общеобразовательных организаций на территории вуза. День открытых дверей	До 5 часов в день
4.	Выездные профориентационные мероприятия на предприятия партнеров	До 5 часов в день
5.	Разработка рекламной печатной продукции: брошюр, плакатов, баннеров.	До 30 часов

Международная деятельность

№	Содержание работы	Объем (часы)
1.	Стажировка в образовательных организациях высшего образования зарубежных стран и стран СНГ	До 100 часов
2.	Проведение дней национальной культуры и языка	До 3 часов на мероприятие
3.	Участие в совместных проектах с зарубежными научными организациями	До 30 часов
4.	Участие в совместных проектах с зарубежными образовательными организациями	До 30 часов
5.	Организация и проведение стажировки/обучения студентов за рубежом.	До 30 часов
6.	Разработка международных образовательных программ.	Фактические затраты времени
7.	Участие в реализации международных образовательных программ	Фактические затраты времени

Участие в реализации программы развития КБГУ, в рамках программы «Приоритет 2030»		
№	Содержание работы	Объем (часы)
1.	Участие в программе развития КБГУ «Приоритет 2030» в рамках ГОЛИТИК: - руководитель - исполнитель	До 50 часов До 50 часов
2.	Разработка гибких образовательных программ - руководитель - исполнитель	До 50 часов До 50 часов
3.	Развитие доступной среды КБГУ - участие в приемной комиссии - профориентация - участие в мероприятиях	До 5 часов До 5 часов До 5 часов
4.	Дополнительное профессиональное образование - разработка программы - реализация программы	До 10 часов В соответствии с учебным планом

ИТОГОВЫЙ / ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЁТ

(нужное подчеркнуть)

о проделанной работе в 20___/20___ уч. год

должность, кафедра, уч. степень, ФИО**Учебная работа:**

Учебно-методическая работа:

Организационно-методическая работа:

Научно-исследовательская работа:

Воспитательная работа:

Профориентационная работа:

Запланированные, но не выполненные виды работ:

Содержание работы	Объем (часы)	Примечание

Преподаватель _____

(_____
ФИО)