Задача от 07.10.2026 №15457

Автор
Дубков Михаил

Исполнители

Брянцев Андрей, Горбова Ольга, Егоров Алексей, Перепёлкин Дмитрий, Сливкин Евгений

Просьба довести до кафедр

Вложения (1)

МУ_ИПП_вторая_половина_дня.pdf

XXXX

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

ПЛАНИРОВАНИЕ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ ДНЯ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Методические указания

Рязань 2026

УДК 378.124

Планирование второй половины дня в индивидуальном плане преподавателя: методические указания / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Т.В. Бачина, Ю.М. Евсенкина, А.А. Ерзылева, Е.Н. Евдокимова. – Рязань, 2026. – 25 с.

Изложены требования к заполнению разделов II–V индивидуального плана преподавателя, отражающие учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу («работу второй половины дня»). Раскрыты нормативные основания, порядок составления, согласования и отчета, правила формулировки видов работ и сроков, типичные ошибки. Приведены образцы заполнения для штатного преподавателя и совместителя, перечень типовых формулировок и чек-лист самопроверки.

Предназначены для профессорско-преподавательского состава РГРТУ, заведующих кафедрами, а также работников подразделений, осуществляющих проверку индивидуальных планов.

Табл. 4. Прил. 2. Библиогр.: 6 назв.

Индивидуальный план, профессорско-преподавательский состав, учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, организационно-методическая работа, воспитательная работа, совместительство

Печатается по решению редакционно-издательского совета Рязанского государственного радиотехнического университета имени В.Ф. Уткина.

ВВЕДЕНИЕ

Индивидуальный план преподавателя (далее – ИПП) является основным документом, определяющим содержание и объем работы педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) на учебный год. ИПП состоит из двух частей, различающихся по источнику данных и порядку формирования.

Первая часть (раздел I «Учебная работа») отражает учебную нагрузку преподавателя. Она формируется отдельно – на основании распределения учебной нагрузки кафедры, рассчитанной по утвержденным в университете нормам времени, – и в настоящих указаниях не рассматривается.

Вторая часть (разделы II–V) – «работа второй половины дня» – отражает иную работу преподавателя, входящую в его должностные обязанности: учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную. В отличие от учебной нагрузки эта часть не рассчитывается централизованно: ее содержание определяет сам преподаватель с учетом закрепленных дисциплин, занимаемой должности и задач кафедры, а заведующий кафедрой проверяет полноту и реалистичность плана.

Практика проверки индивидуальных планов показывает, что вторая часть нередко заполняется формально: переносится из прошлого года без обновления сроков, содержит общие формулировки, по которым невозможно установить, что именно и в каком объеме должно быть сделано, либо остается незаполненной, особенно у совместителей. Между тем эта часть используется для оценки выполнения должностных обязанностей, подготовки отчетов кафедры, прохождения конкурсного отбора.

Цель настоящих методических указаний – обеспечить единый подход к заполнению разделов II–V ИПП. Рассмотрены нормативные основания, порядок составления и отчета, требования к каждому разделу, особенности планирования для совместителей и типичные ошибки. В приложениях приведены образцы заполнения, перечень типовых формулировок и чек-лист самопроверки.

1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ И МЕСТО РАБОТЫ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ ДНЯ В РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ

1.1. Правовая природа работы второй половины дня

Работа второй половины дня является не дополнительной, а составной частью рабочего времени преподавателя. Согласно ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаются учебная (преподавательская) и воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) **индивидуальным планом**, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий.

Особенности режима рабочего времени ППС установлены приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2025 г. № 318: режим рабочего времени педагогических работников определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Таким образом, ИПП – это документ, которым конкретизируется содержание трудовой функции преподавателя на учебный год.

Для ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, установленных локальным нормативным актом РГРТУ дифференцированно по должностям педагогических работников. Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической,

экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом РГРТУ.

При определении средних объемов учебной нагрузки по структурным подразделениям организации и верхних пределов учебной нагрузки дифференцированно по должностям педагогических работников учитывается, что в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 900 часов в учебном году.

Планирование второй половины дня осуществляется для всех сотрудников кафедры из числа ППС, трудоустроенных по основному месту работы, а также по внешнему и внутреннему совместительству с учетом занимаемой ставки.

Продолжительность рабочего времени в пределах одной ставки ППС в конкретном учебном году зависит от количества учебных недель, нерабочих и праздничных дней, устанавливаемых ежегодно Постановлением Правительства России и удлиненной продолжительности ежегодного отпуска 56 календарных дней.

1.2. Соотношение учебной нагрузки и работы второй половины дня

Структура индивидуального плана преподавателя представлена в таблице 1. Разделы II–V индивидуального плана составляют работу второй половины дня преподавателя.

Таблица 1 – Структура индивидуального плана преподавателя

Раздел	**Содержание**	**Источник данных и порядок формирования**
I	Учебная работа (учебная нагрузка)	Формируется отдельно на основании распределения нагрузки кафедры по нормам времени; включает все виды учебной работы, в т.ч. руководство практиками, ВКР, НИР обучающихся, консультации, прием зачетов и экзаменов, работу в ГЭК
II	Учебно-методическая работа	Планируется преподавателем исходя из закрепленных дисциплин (раздел I), плана издания учебной литературы, задач кафедры по разработке/актуализации ОПОП

Раздел	Содержание	Источник данных и порядок формирования
III	Научно-исследовательская работа	Планируется исходя из научной тематики кафедры, собственной научной работы преподавателя и научной работы с обучающимися
IV	Организационно-методическая работа	Планируется исходя из поручений кафедры по организации образовательных, научных, профориентационных и иных мероприятиях, участия в коллегиальных органах вуза, методических группах по совершенствованию/разработке ОПОП и отдельных дисциплин/модулей, по организации проектной работы студентов и др.
V	Работа по воспитанию студентов	Планируется исходя из рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ОПОП; п. 1 предзаполнен в бланке

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ

2.1. Порядок составления, согласования и утверждения

Работа с разделами II–V ИПП выполняется в следующей последовательности.

Составление. После распределения учебной нагрузки кафедры и заполнения раздела I преподаватель заполняет разделы II–V ИПП на весь учебный год. Запланированная преподавателями работа в течении второй половины для является основой для последующего формирования плана издания учебной и методической литературы кафедры, календарного плана воспитательной работы иных кафедральных плановых документов. В ИПП могут быть внесены работы, необходимые для реализации плана развития кафедры, планов выполнения научных и иных проектов, инициативные работы, направленные на достижение мониторинговых показателей вуза.

Работы, включаемые в план второй половины дня, должны соответствовать занимаемой преподавателем должности - ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой.

Рассмотрение на кафедре. Заведующий кафедрой проверяет соответствие плана задачам кафедры, согласованность формулировок

коллективных работ у соавторов/соисполнителей и реалистичность сроков выполнения. ИПП рассматриваются на заседании кафедры в начале учебного года.

Согласование и утверждение. ИПП, содержащий учебную нагрузку и работу второй половины дня, подписывается преподавателем, согласовывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета. Индивидуальный план заведующего кафедрой подписывается деканом факультета и утверждается проректором по образовательной деятельности.

Корректировка в течение года. Изменения (включение новой работы, перенос срока, исключение работы и прочее) вносятся по решению кафедры. Исключенная работа из плана не удаляется: в графе выполнения делается пометка с указанием причины и реквизитов решения.

Отчет о выполнении. По окончании учебного года преподаватель заполняет графу «Вып. кажд. вида работы», указывает дату и ставит личную подпись. Выполнение ИПП рассматривается на заседании кафедры.

2.2. Структура таблицы и назначение граф

Каждый из разделов II–V оформляется в единой таблице из четырех граф.

«№ п/п» – порядковый номер работы в пределах раздела. При группировке однородных работ под общим заголовком (например, «Актуализация рабочих программ дисциплин направления 38.03.01») рекомендуется двухуровневая нумерация: 1., 1.1., 1.2., 2., 2.1. и т.д. Повторение номеров «1.», «2.» внутри каждой группы затрудняет ссылку на конкретный пункт при проверке и в отчете.

«Виды работ» – формулировка, позволяющая однозначно установить предмет работы, ее объем и ожидаемый результат (п. 2.3).

«Срок выполнения» – дата или период, к которому должен быть получен результат (п. 2.4).

«Вып. кажд. вида работы» – при составлении плана **не заполняется**; заполняется по итогам учебного года (раздел 8).

2.3. Требования к формулировке видов работ

Формулировка каждой работы должна отвечать на вопросы: **что** делается (вид работы), **по какому объекту** (дисциплина, направление подготовки, группа, издание, мероприятие), **в каком объеме**

(количество) и **с кем** (соавторы, если работа коллективная). При этом соблюдаются следующие принципы.

Конкретность. Вместо «Разработка методических указаний» – «Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Налоги и налогообложение» для направления 38.03.01 (для всех форм обучения)».

Измеримость. Для работ с количественным результатом количество указывается в формулировке: «(2 статьи)», «(3 конференции)», «(наборы 2023–2026 гг.)».

Проверяемость. Результат каждой работы должен подтверждаться документом или записью в информационной системе: рабочая программа в системе «РПД», курс в СДО Moodle, рукопись, переданная в редакционно-издательский отдел, публикация, протокол заседания, приказ.

Связь с разделом I. Учебно-методическая работа планируется по дисциплинам, закрепленным за преподавателем в разделе I, либо по дисциплинам, разработка материалов по которым поручена кафедрой.

Отсутствие дублирования с учебной нагрузкой. Во второй половине дня не планируются виды работ, уже учтенные в разделе I по нормам времени: руководство ВКР, курсовыми работами, практиками и НИР обучающихся, консультации, проверка контрольных работ, прием зачетов и экзаменов, работа в ГЭК. Если норма времени покрывает работу лишь частично (например, руководство образовательной программой, заведование кафедрой), во второй половине дня указываются конкретные составляющие работы, нормой не охваченные.

Различимость формулировок. Если однотипная работа выполняется по нескольким направлениям, в каждом пункте указывается свое направление: не «Участие в разработке учебного плана» дважды, а «…по направлению 38.03.01» и «…по направлению 38.04.01».

Указание соавторов. Коллективная работа отражается в ИПП каждого участника с указанием соавторов: «(в соавт. с Ивановым И.И., Петровой П.П.)». Формулировки у соавторов должны совпадать.

Единообразие терминологии. Коды и наименования направлений подготовки, наименования дисциплин и видов изданий указываются в точном соответствии с учебными планами и планом издания; используются только общепринятые сокращения (ОПОП, РПД, ФОС, ГИА, ВКР, НИР, СНТК).

2.4. Требования к указанию сроков

Сроки указываются **в пределах планируемого учебного года**. Даты предшествующих лет, оставшиеся при переносе плана прошлого года, делают план непроверяемым. Если работа начата ранее и продолжается, она указывается как переходящая с новым сроком завершения.

Для работ с **фиксированным результатом** (рабочая программа, методические указания, электронный курс, статья) указывается конкретная дата или месяц: «1 октября 2026 г.», «февраль 2027 г.».

Формулировка **«В течение учебного года»** допустима только для непрерывных видов работ без единой даты результата: работа в коллегиальных органах, исполнение административной должности, воспитательная работа на занятиях.

Сроки учебно-методической работы согласуются с учебным процессом: рабочие программы, оценочные материалы и электронные курсы должны быть готовы **до начала семестра**, в котором реализуется дисциплина; рукописи учебных изданий – в сроки плана издания; сроки, установленные распорядительными актами университета (например, для актуализации рабочих программ в системе «РПД»), переносятся в ИПП без изменений.

Для научной работы сроки указываются с учетом реальных циклов публикации и дат проведения конференций.

3. РАЗДЕЛ II «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

Раздел отражает работу по методическому обеспечению дисциплин и образовательных программ и, как правило, является наиболее объемным в работе второй половины дня. Работы группируются по видам под общими заголовками, а внутри группы – по направлениям подготовки.

3.1. Разработка и актуализация рабочих программ дисциплин

Включаются разработка новых и актуализация действующих рабочих программ дисциплин, программ практик и ГИА в системе «РПД». В групповом заголовке указываются код направления подготовки, годы набора и формы обучения; в пунктах – наименование дисциплины (практики) и соавторы. Если программа актуализируется в части отдельного семестра, это указывается: «(1 семестр)».

Образец формулировки:

1. Актуализация рабочих программ дисциплин направления 38.03.01 (наборы 2023–2026 гг., все реализуемые формы обучения) в системе «РПД»:

1.1. «Экономико-математические методы и модели»;

1.2. «Налоги и налогообложение» (в соавт. с Ивановой Т.В.).

3.2. Оценочные материалы

Разработка и обновление фондов оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации, банков тестовых заданий, экзаменационных билетов, вариантов контрольных и курсовых работ. Для крупных работ (новый ФОС, банк заданий для СДО) указываются дисциплина, направление и объем; для регулярного обновления билетов по читаемым дисциплинам допускается одна обобщенная строка со сроком «до начала сессии».

3.3. Учебные и учебно-методические издания

Включаются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия и методические указания, запланированные к изданию в текущем году. В формулировке указываются: вид издания; наименование; вид занятий или работы, для которых предназначено издание (практические, лабораторные, курсовая, контрольная, самостоятельная работа, ГИА); дисциплина; направление подготовки; формы обучения; соавторы. Срок – дата передачи рукописи в редакционно-издательский отдел по плану издания.

Образец формулировки:

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Стратегия цифровой трансформации бизнеса» для направления 38.04.01 (для всех форм обучения) – срок: 1 июня 2027 г.

3.4. Электронные курсы в СДО Moodle

Разработка новых и корректировка существующих электронных курсов. Указываются дисциплина, учебная группа (группы) или направление, при необходимости – часть курса. Срок – до начала занятий по дисциплине: для осеннего семестра, как правило, 1 октября, для весеннего – 1 февраля.

3.5. Иные виды учебно-методической работы

К иным видам учебно-методической работы относится:

– подготовка и обновление конспектов лекций, презентаций, раздаточных материалов по читаемым дисциплинам;

– разработка кейсов, деловых игр, заданий с использованием цифровых инструментов;

– участие в разработке программ вступительных испытаний;

– проведение открытых занятий и взаимопосещение занятий (с указанием количества);

– повышение квалификации и профессиональная переподготовка с указанием программы или тематики (повышение квалификации планируется не реже одного раза в три года);

– рецензирование учебных изданий и рабочих программ;

– другое.

4. РАЗДЕЛ III «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

Раздел отражает собственную научную работу преподавателя и научную работу с обучающимися, не учтенную в учебной нагрузке. Формулировки должны позволять однозначно сопоставить запланированную работу с фактическим ее выполнением.

Таблица 2 – Виды научно-исследовательской работы и требования к формулировкам

Вид работы	**Что указывается в формулировке**	**Подтверждение выполнения**
Публикация статей	Уровень издания (Перечень ВАК, RSCI, РИНЦ, международные базы), количество, соответствие тематики профилю читаемых дисциплин	Выходные данные, карточка в РИНЦ, справка о принятии к печати
Публикации совместно с обучающимися	Уровень издания, количество	Выходные данные
Участие в конференциях	Уровень (международная, всероссийская, региональная, вузовская), количество, форма участия	Программа конференции, сборник

Вид работы	Что указывается в формулировке	Подтверждение выполнения
Монографии	Рабочее наименование, соавторы	Выходные данные, ISBN
Научная работа с обучающимися	Подготовка к СНТК, конкурсам научных работ (мероприятие, количество докладов)	Программа СНТК, дипломы
Грантовая и договорная НИР	Фонд или заказчик, тема проекта, роль (руководитель, исполнитель)	Заявка, договор, отчет
Результаты интеллектуальной деятельности	Вид (свидетельство на программу для ЭВМ, базу данных, патент)	Заявка, свидетельство
Работа над диссертацией	Этап работы (для лиц, планирующих защиту)	Протокол кафедры, публикации
Экспертная работа	Рецензирование статей, оппонирование, работа в диссертационных советах	Отзывы, приказы

Образец формулировки:

Подготовка к публикации статей в журналах, входящих в Перечень ВАК, по тематике, соответствующей профилю читаемых дисциплин (2 статьи) – срок: март 2027 г.

Формулировки без количества и уровня («Написание научных статей», «Участие в конференциях») не допускаются: по итогам года такая работа не может быть признана ни выполненной, ни невыполненной.

5. РАЗДЕЛ IV «ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

Раздел отражает участие преподавателя в управлении образовательным процессом и в деятельности кафедры, факультета и университета. Работы группируются по следующим направлениям.

Исполнение административных обязанностей: заведующий кафедрой, заместитель заведующего, руководитель образовательной программы, заместитель декана, секретарь кафедры, ответственный за сайт кафедры или ЭИОС. Указываются позиция и подразделение.

Работа в коллегиальных органах: ученый совет университета, ученый совет факультета (института), учебно-методическая комиссия. Указывается конкретный орган.

Разработка и сопровождение ОПОП: участие в разработке и актуализации ОПОП, учебных планов, компетентностной модели выпускника, общей характеристики ОПОП, подготовка к аккредитационному мониторингу. Для каждого направления – отдельный пункт с кодом направления.

Руководство методическими группами и участие в них: указываются предмет работы группы и ее состав – например, «Руководство методической группой по подготовке методических указаний по ГИА для направления 38.03.01 (Иванова А.А., Петрова Т.В., …)».

Организационная работа с обучающимися: курирование выпускных курсов при подготовке к ГИА, организация встреч с работодателями, содействие трудоустройству выпускников.

Профориентационная работа и прием: дни открытых дверей, работа со школами и колледжами, участие в работе приемной и предметных экзаменационных комиссий.

Участие в работе кафедры: подготовка материалов к заседаниям, организация и проведение заседаний (для заведующего), выполнение разовых поручений с указанием их содержания.

Для руководящих позиций, частично учтенных в учебной нагрузке по нормам времени, в разделе IV отражаются конкретные составляющие работы, нормой не охваченные (организация и проведение заседаний, подготовка отчетов, разработка документов), без дословного повторения формулировки, уже учтенной в разделе I.

6. РАЗДЕЛ V «РАБОТА ПО ВОСПИТАНИЮ СТУДЕНТОВ»

С 1 сентября 2021 г. в состав каждой ОПОП входят рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы (ст. 2 и 12.1 Федерального закона № 273-ФЗ в редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ). Раздел V ИПП является инструментом их реализации на уровне отдельного преподавателя, поэтому мероприятия раздела следует связывать с календарным планом воспитательной работы соответствующих ОПОП.

Пункт 1 «Ведение воспитательной работы на учебных занятиях» предзаполнен в бланке и является обязательным для всех

преподавателей, включая совместителей. Он отражает воспитательный потенциал самих дисциплин и выполняется в течение учебного года.

В последующих пунктах указываются:

– кураторство академической группы (с номером группы);

– организация мероприятий календарного плана воспитательной работы: экскурсии на предприятия, встречи с работодателями и выпускниками, мероприятия гражданско-патриотической, профессионально-трудовой, культурно-просветительской направленности (с указанием мероприятия, группы и месяца);

– сопровождение обучающихся при участии в олимпиадах, конкурсах, форумах, волонтерских и спортивных мероприятиях;

– работа по адаптации первокурсников, индивидуальная работа с обучающимися, имеющими академические задолженности;

– для заведующего кафедрой – организация воспитательной работы на кафедре.

Формулировки воспитательной работы также должны быть конкретными: «Организация экскурсии на промышленное предприятие для студентов группы 570 (ноябрь 2026 г.)» вместо «Проведение воспитательных мероприятий».

7. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА СОВМЕСТИТЕЛЯМИ

Для работников, замещающих должности ППС на условиях совместительства, используется бланк, аналогичный по структуре бланку штатного преподавателя: разделы II–V с предзаполненным п. 1 раздела V.

Работа второй половины дня для совместителя **не является факультативной**: в рабочее время по совместительству включается работа второй половины для пропорционально доле занимаемой совместителем ставки.

ИПП совместителя не принимается с незаполненными разделами II–IV.

7.1. Внешние совместители

Для внешних совместителей, как правило являющихся практиками, объем работы второй половины пропорционален доле занимаемой ставки, а ее содержание целесообразно связывать с профессиональным опытом. Рекомендуемый минимальный состав:

– **раздел II** – актуализация рабочих программ и оценочных материалов по закрепленным дисциплинам; разработка практических заданий и кейсов на материалах профессиональной деятельности; подготовка или корректировка электронного курса;

– **раздел III** – участие в научной работе в объеме, соответствующем доле ставки (например, одна публикация или участие в одной конференции в год), либо руководство подготовкой доклада обучающегося на СНТК по практической тематике;

– **раздел IV** – участие в заседаниях кафедры; участие в актуализации ОПОП в качестве представителя работодателя; содействие в организации практик и трудоустройстве обучающихся;

– **раздел V** – обязательный п. 1; организация экскурсий на предприятие, встреч обучающихся со специалистами-практиками.

7.2. Внутренние совместители

Внутренний совместитель составляет отдельный ИПП по должности, замещаемой по совместительству. **Одна и та же работа не может быть включена одновременно в ИПП по основной должности и в ИПП по совместительству.** В ИПП по совместительству целесообразно планировать работу по дисциплинам, закрепленным по совместительству (раздел II), и четко разграниченные результаты научной работы (раздел III).

7.3. Преподаватели на условиях почасовой оплаты

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год совместительством не является и оплачивается за фактически выполненные часы учебной нагрузки. Работа второй половины дня для таких лиц, как правило, не планируется, если иное не предусмотрено договором.

8. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

По окончании учебного года преподаватель заполняет графу «Вып. кажд. вида работы» по каждому пункту разделов II–V. Отметка должна содержать не только факт выполнения, но и **подтверждение результата**.

Таблица 3 – Формулировки отметок о выполнении

Ситуация	Рекомендуемая отметка
Работа выполнена полностью	«Выполнено» с реквизитами результата: «Выполнено, РПД размещены в системе «РПД» 28.09.2026»; «Выполнено, опубл.: [журнал, год, номер, страницы]»; «Выполнено, курс опубликован в СДО Moodle»
Работа с количественным показателем выполнена частично	«Выполнено частично (1 из 2 статей): [выходные данные]; вторая статья принята к печати»
Работа перенесена	«Перенесено на 2027–2028 уч. г. по решению кафедры (протокол от … № …)»
Работа исключена	«Исключено по решению кафедры (протокол от … № …) в связи с …»
Работа не выполнена	«Не выполнено» с кратким указанием причины
Непрерывная работа	«Выполнено»; при возможности – количественная характеристика: «проведено 10 заседаний кафедры»

Работы, выполненные сверх плана, дописываются в конце соответствующего раздела с пометкой «Внеплановая» и отметкой о выполнении. После заполнения графы преподаватель указывает дату и ставит личную подпись в предусмотренных строках бланка.

9. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Таблица 4 – Типичные ошибки и способы их устранения

Ошибка	Пример	Как правильно
Сроки за пределами планируемого учебного года	В ИПП на 2026–2027 уч. г. указаны сроки «1 ноября 2025 г.», «март 2026 г.»	Все сроки – в пределах учебного года; переходящие работы – с новым сроком завершения
Общая формулировка без объекта и объема	«Разработка методичек», «Написание статей»	Вид издания, дисциплина, направление, количество, соавторы

Ошибка	Пример	Как правильно
Дублирование учебной нагрузки	«Руководство ВКР студентов группы 270», «Консультации по курсовым работам»	Такие работы отражаются только в разделе I
Одинаковые формулировки для разных объектов	Пункт «Участие в разработке учебного плана» повторен дважды без указания направлений	В каждом пункте – код направления
Расхождение кодов направлений и наименований дисциплин с учебными планами	Код направления, не соответствующий дисциплине; наименование дисциплины, отличающееся от учебного плана	Сверка с учебными планами и разделом I
Неоднозначная нумерация	Во всех группах пункты нумеруются «1., 2., 3.»	Двухуровневая нумерация: 1.1, 1.2, 2.1…
Незаполненные разделы	У совместителя заполнен только предзаполненный п. 1 раздела V	Заполнение всех разделов пропорционально доле ставки (раздел 7)
«В течение учебного года» для работ с фиксированным результатом	Актуализация РПД – «в течение учебного года»	Конкретная дата – до начала семестра
Нарушение порядка заполнения графы выполнения	Отметки «выполнено» проставлены при составлении плана; графа пуста в конце года	Графа заполняется только по итогам года с реквизитами результата
Отсутствие даты и подписи	Строки даты и подписи не заполнены	Дата и личная подпись преподавателя обязательны

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции).

2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции).

3. 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: приказ Минобрнауки России от 11.04.2025 N 335.

4. 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: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 318.

5. Положение о порядке планирования и расчета учебной нагрузки педагогических работников РГРТУ (в действующей редакции).

6. Положение об эффективном контракте, критериях и показателях эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава РГРТУ (в действующей редакции).

Приложение А

Образец заполнения разделов II–V индивидуального плана доцента

Образец иллюстрирует структуру и формулировки; перечень работ конкретного преподавателя определяется его нагрузкой и поручениями кафедры. Графа выполнения показана так, как она заполняется по итогам учебного года.

№ п/п	Виды работ	Срок выполнения	Вып. кажд. вида работы
II. Учебно-методическая работа			
1.	Актуализация рабочих программ дисциплин направления 38.03.01 (наборы 2023–2026 гг., все реализуемые формы обучения) в системе «РПД»:		
1.1.	«Экономико-математические методы и модели»	1 октября 2026 г.	Выполнено, 25.09.2026
1.2.	«Налоги и налогообложение» (в соавт. с Ивановой Т.В.)	1 октября 2026 г.	Выполнено, 30.09.2026
2.	Актуализация рабочих программ дисциплин направления 38.04.01 (наборы 2024–2025 гг., все реализуемые формы обучения) в системе «РПД»:		
2.1.	«Стратегия цифровой трансформации бизнеса»	1 октября 2026 г.	Выполнено, 29.09.2026
3.	Подготовка к изданию:		
3.1.	Учебное пособие «Налоги и налогообложение» для направления 38.03.01 (в соавт. с Ивановой Т.В.)	1 марта 2027 г.	Выполнено, рукопись передана в РИО 20.02.2027
3.2.	Методические указания к лабораторным работам по дисциплине «Экономико-математические методы и модели» для направления 38.03.01 (для всех форм обучения)	1 июня 2027 г.	Выполнено, рукопись передана в РИО 28.05.2027
4.	Разработка (корректировка) электронных курсов в СДО Moodle:		

№ п/п	Виды работ	Срок выполнения	Вып. кажд. вида работы
4.1.	«Экономико-математические методы и модели» (группа 3871)	1 октября 2026 г.	Выполнено
4.2.	«Стратегия цифровой трансформации бизнеса» (группа 3070М)	1 февраля 2027 г.	Выполнено
5.	Разработка банка тестовых заданий для промежуточной аттестации в СДО Moodle по дисциплине «Экономико-математические методы и модели» (не менее 100 заданий)	1 декабря 2026 г.	Выполнено, 120 заданий
6.	Обновление конспектов лекций, презентаций и экзаменационных билетов по читаемым дисциплинам	До начала сессии	Выполнено
7.	Повышение квалификации по программе в области применения цифровых технологий в образовании	Апрель 2027 г.	Выполнено, удостоверение № …
III. Научно-исследовательская работа			
1.	Подготовка к публикации статей в журналах, входящих в Перечень ВАК, по тематике, соответствующей профилю читаемых дисциплин (2 статьи)	Март 2027 г.	Выполнено частично (1 из 2): […]; вторая принята к печати
2.	Участие во всероссийских и международных конференциях с публикацией тезисов докладов (3 конференции)	В течение учебного года	Выполнено: […]
3.	Подготовка статей в рецензируемых изданиях совместно с обучающимися (2 статьи)	Май 2027 г.	Выполнено: […]
4.	Подготовка обучающихся к участию в СНТК РГРТУ (3 доклада)	Апрель 2027 г.	Выполнено, 3 доклада
IV. Организационно-методическая работа			
1.	Участие в актуализации ОПОП по направлению 38.03.01, в том числе учебного плана набора 2027 г.	Март 2027 г.	Выполнено

№ п/п	Виды работ	Срок выполнения	Вып. кажд. вида работы
2.	Участие в работе методической группы по подготовке методических указаний по ГИА для направления 38.03.01 (Ерзылева А.А., Бачина Т.В., Евсенкина Ю.М., Евдокимова Е.Н.)	В течение учебного года	Выполнено
3.	Участие в днях открытых дверей и профориентационных мероприятиях факультета	В течение учебного года	Выполнено, 3 мероприятия
4.	Участие в заседаниях кафедры ЭМОП	В течение учебного года	Выполнено
V. Работа по воспитанию студентов			
1.	Ведение воспитательной работы на учебных занятиях	В течение учебного года	Выполнено
2.	Кураторство академической группы 3871	В течение учебного года	Выполнено
3.	Организация экскурсии на промышленное предприятие для студентов группы 3871	Ноябрь 2026 г.	Выполнено, 14.11.2026
4.	Организация встречи обучающихся направления 38.04.01 с представителями работодателей	Март 2027 г.	Выполнено

Приложение Б

Перечень типовых формулировок видов работ второй половины дня

Разд.	Типовая формулировка	Рекомендуемый срок	Подтверждение
II	Разработка (актуализация) рабочих программ дисциплин направления [код] (наборы [годы], [формы обучения]) в системе «РПД»: «[дисциплина]» (в соавт. с …)	До начала семестра / по распоряжению	РПД в системе «РПД»
II	Разработка (актуализация) программы [вид] практики для направления [код]	До начала практики	Программа в системе «РПД»
II	Разработка (обновление) фонда оценочных средств по дисциплине «[…]» для направления [код]	До начала семестра	ФОС в составе РПД
II	[Вид издания] «[наименование]» по дисциплине «[…]» для направления [код] ([формы обучения]) (в соавт. с …)	По плану издания	Рукопись в РИО, выходные данные
II	Разработка (корректировка) электронного курса в СДО Moodle по дисциплине «[…]» (группа […])	1 октября / 1 февраля	Курс в СДО
II	Проведение открытых занятий по дисциплине «[…]» ([количество])	Месяц	Протокол кафедры
II	Повышение квалификации по программе «[…]»	Месяц	Удостоверение
II	Подготовка к лекционным занятиям/практическим/ лабораторным работам по дисциплине«[…]» (каждый вид занятия указывается отдельной строкой)	В течение года	Учебный план

Разд.	Типовая формулировка	Рекомендуемый срок	Подтверждение
III	Подготовка к публикации статей в журналах [уровень] по тематике […] ([количество] статьи)	Месяц	Выходные данные
III	Участие в [уровень] конференциях с публикацией тезисов докладов ([количество])	Месяц / в течение года	Сборник, программа
III	Подготовка обучающихся к участию в СНТК / конкурсе «[…]» ([количество] докладов)	Месяц мероприятия	Программа, дипломы
III	Подготовка заявки на грант [фонд] по теме «[…]»	Срок конкурса	Регистрационный номер заявки
IV	Исполнение обязанностей [должность] [подразделение]	В течение учебного года	—
IV	Участие в работе [коллегиальный орган]	В течение учебного года	Протоколы
IV	Участие в разработке (актуализации) ОПОП / учебного плана по направлению [код]	Месяц	ОПОП, учебный план
IV	Руководство методической группой по […] ([состав группы])	В течение учебного года	Результат работы группы
IV	Участие в профориентационных мероприятиях ([вид], [количество])	В течение учебного года	План мероприятий
V	Ведение воспитательной работы на учебных занятиях	В течение учебного года	—
V	Кураторство академической группы [номер]	В течение учебного года	Приказ о назначении кураторов
V	Организация [мероприятие календарного плана воспитательной работы] для обучающихся группы […]	Месяц	Отчет о мероприятии

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ И МЕСТО РАБОТЫ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ ДНЯ В РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ 4
1.1. Правовая природа работы второй половины дня 4
1.2. Соотношение учебной нагрузки и работы второй половины дня 5
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ 6
2.1. Порядок составления, согласования и утверждения 6
2.2. Структура таблицы и назначение граф 7
2.3. Требования к формулировке видов работ 7
2.4. Требования к указанию сроков 9
3. РАЗДЕЛ II «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА» 9
3.1. Разработка и актуализация рабочих программ 9
3.2. Оценочные материалы 10
3.3. Учебные и учебно-методические издания 10
3.4. Электронные курсы в СДО Moodle 10
3.5. Иные виды учебно-методической работы 11
4. РАЗДЕЛ III «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» 11
5. РАЗДЕЛ IV «ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА» 12
6. РАЗДЕЛ V «РАБОТА ПО ВОСПИТАНИЮ СТУДЕНТОВ» 13
7. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА СОВМЕСТИТЕЛЯМИ 14
7.1. Внешние совместители 14
7.2. Внутренние совместители 15
7.3. Преподаватели на условиях почасовой оплаты 15
8. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА 15
9. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА 16
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 18
Приложение А. Образец заполнения разделов II–V индивидуального плана доцента 19
Приложение Б. Перечень типовых формулировок видов работ второй половины дня 22

Планирование второй половины дня в индивидуальном плане преподавателя

Составители: Б а ч и н а Татьяна Валерьевна
Е в с е н к и н а Юлия Михайловна
Е р з ы л е в а Анна Александровна
Е в д о к и м о в а Елена Николаевна

Тираж 1 экз. Усл. печ. л. 1,5.
Рязанский государственный радиотехнический университет
имени В.Ф. Уткина
390005, Рязань, ул. Гагарина, 59/1.