

МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕДИЦИНЫ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МВИМ

С.М.Ахунбаев

от 2024 » апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расчета и распределения учебной нагрузки ППС

Бишкек – 2024 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ...	3
3. Распределение педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры МВШМ	4
4. Документационное обеспечение работы ППС.....	5
5. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки ППС	6
Приложение 1	7
1. Учебная работа.....	7
2. Учебно-методическая работа.....	9
3. Научно-исследовательская работа	10
4. Организационно-методическая работа	12
5. Воспитательная работа.....	12
6. Лечебно-профилактическая работа (для клинических кафедр)	12
7. Повышение квалификации.....	13
8. Выполненная дополнительная работа в течение текущего учебного года	13
Приложение 2	15
Приложение 3	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует нормирование, планирование, учет учебной, методической, научной, лечебной, воспитательной и иной нагрузки преподавателей, формирование штатного расписания на основании расчета учебной нагрузки, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедр по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) совместно с учебно-методическим отделом (далее – УМО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона Кыргызской Республики об образовании от 11 августа 2023г. №179, Трудового кодекса Кыргызской Республики от 23 декабря 2022г №123, Положения об образовательной организации ВПО Кыргызской Республики от 5 февраля 2024 г. №45, Постановления Правительства от 30 марта 2022 г. №181 «Об условиях оплаты труда педагогических и некоторых категорий работников системы образования»

1.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время преподавателей включается учебная (преподавательская) работа, в том числе практическая подготовка студентов, индивидуальная работа со студентами; научная, творческая и исследовательская, лечебная, методическая, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, запланированная в соответствии с утвержденными Нормами времени.

1.4. Нормы времени представляют собой инструмент для целесообразного планирования затрат рабочего времени на выполнение учебной, учебно-методической, организационно-методической, научной, лечебной, воспитательной и других видов работ (приложение 1), которые предназначены для расчета всех видов педагогической нагрузки в соответствии с алгоритмом (приложение 2).

1.5. Общий объем педагогической нагрузки преподавателя, находящегося в штате МВШМ и получающего полный должностной оклад, регулируется Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом МВШМ и рассчитывается исходя из шестичасового рабочего дня и шестидневной рабочей недели.

1.6. При расчете объема учебной работы, планировании и учете труда преподавателя учебный час приравнивается к академическому часу. В МВШМ один академический час равен 45 минутам.

1.7. Лекционные часы рассчитываются на поток, который подразумевает совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов.

1.8. Потоки определяются УМО исходя из особенностей реализации ООП, контингента курса, наличия аудиторного фонда.

1.9. Для обучающихся по образовательной программе специалитета учебная группа формируется в количестве 12-14 человек. Для организации и проведения учебных занятий по отдельным дисциплинам могут быть сформированы учебные группы для проведения семинарских занятий до 50 человек.

1.10. Для обучающихся по программам магистратуры и последипломного образования учебная группа формируется в количестве не менее 5 человек, в противном случае расчет производится по индивидуальному плану.

2. Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава

2.1. Планирование педагогической нагрузки преподавателей производится на учебный год. Общий объем рабочего времени преподавателя на 1 ставку в учебном году составляет 1500 часов.

2.2. Педагогическая нагрузка преподавателя включает следующие виды работ: учебная; учебно-методическая; организационно-методическая; научно-исследовательская; лечебная; воспитательная и другие виды работ.

2.3. Учебная нагрузка каждого преподавателя определяется согласно занимаемой должности в установленном порядке:

- ассистент / преподаватель без ученой степени – 850 часов в год;
- старший преподаватель / преподаватель с ученой степенью / доцент – 800 часов в год;
- профессор – 750 часов в год.

2.4. Педагогическая нагрузка преподавателя распределяется по видам работ:

№	Должность	Объем учебной нагрузки в академических часах	Учебно-методическая, организационно - методическая работа	Всего
1	Профессор	750	750	1500
2	Доцент / Старший преподаватель / преподаватель с ученой степенью	800	700	1500
4	Преподаватель / Ассистент	850	650	1500

2.5. Педагогическая нагрузка ППС, работающих на условиях штатного совместительства, планируется до 0,25 ставки с выполнением всех видов работ. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.6. При планировании отдельных видов работ, не предусмотренных настоящим Положением, учебная нагрузка в каждом случае согласуется с проректором по УВР.

2.7. Расчет общего объема учебной нагрузки для кафедр осуществляется УМО на основании: рабочего учебного плана; графика учебного процесса; норм времени для расчета учебной нагрузки; сведений о текущем контингенте студентов (количество групп и лекционных потоков); плана приема для первого курса (года/семестра).

2.8. Расчет общего объема учебной нагрузки по программам магистратуры и последиplomного образования для кафедр осуществляется деканом ПДО.

2.9. Расчет планируемой учебной нагрузки кафедры на предстоящий учебный год УМО/ДПДО доводит до сведения заведующих кафедр (завучей) не позднее 1 июня текущего года.

2.10. План учебной нагрузки на предстоящий учебный год согласовывается заведующим кафедрой с преподавателями кафедры, и оформляется протоколом кафедрального заседания. Сведения по распределению дисциплин и групп по преподавателям для составления расписания предоставляются УМО (сектор ОКГУП) не позднее 30 июня текущего года.

2.11. Распределение учебной нагрузки (Штатное расписание) ППС кафедры на предстоящий учебный год предоставляется проректору по УВР для согласования не позднее 30 августа текущего года, утверждается ректором до 15 сентября текущего года.

3. Распределение педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры МВШМ

3.1. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заведующий кафедрой совместно с завучем, исходя из рассчитанного УМО/ДПДО общего

объема учебной нагрузки кафедры на предстоящий учебный год с учетом занимаемой должности.

3.2. Учебные часы для проведения занятий лекционного типа распределяются как правило заведующим кафедрами, профессорами, доцентам, старшим преподавателям / преподавателям, имеющим ученую степень или большой профессиональный опыт.

3.3. Руководство производственной практикой студентов распределяется преподавателям, имеющим большой клинический опыт.

3.4. На период командировки, отпуска без содержания, болезни преподавателя, установленная ему на этот период учебная нагрузка, выполняется другим преподавателем. На основании рапорта заведующего кафедрой на имя ректора о перераспределении учебной нагрузки и изменении учебных часов ППС после согласования с проректором по УВР, информация предоставляется в бухгалтерию и отдел управления персоналом до начала проведения занятий. На основании приказа вносятся изменения в тарификационный список соответствующей кафедры.

3.5. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной нагрузки кафедры в учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда, оформляет служебную записку на имя проректора по УВР с указанием основания перевода ставки / доли ставки с количеством часов учебной работы преподавателя, подлежащие переводу в пределах текущего учебного года.

3.5.1. При положительном решении о переводе ставки/доли ставки ППС кафедры в почасовой фонд отдел управления персоналом формирует соответствующий проект приказа. Приказ о переводе ставки/доли ставки ППС кафедры в почасовой фонд утверждает ректор.

3.5.2. Почасовая оплата труда применяется только для штатных преподавателей и составляет не более 240 часов в течение одного учебного года.

3.5.3. Планирование и выполнение учебной нагрузки штатными преподавателями сверх минимального объема учебной нагрузки, установленного в п. 2.3 настоящего Положения в отношении каждой категории педагогических работников, работающих на одну ставку, является основанием для заключения дополнительного соглашения о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты.

3.5.4. Заявление о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда подписывается заведующим кафедрой и проректором по УВР и предоставляется в отдел управления персоналом до начала проведения занятий.

3.5.5. Сведения по изменению учебной нагрузки преподавателя с почасовой оплатой труда передаются в сектор ОКГУП/ДПДО для внесения в расписание занятий по данной дисциплине.

4. Документационное обеспечение работы ППС

4.1. Документами, определяющими и контролирующими педагогическую работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- штатное расписание преподавателей кафедры на учебный год (план распределения учебной нагрузки ППС по дисциплинам, в том числе по полугодиям, их ставки);
- отчет кафедры за заверченный учебный год
- индивидуальный план работы преподавателя на предстоящий учебный год,
- индивидуальный отчет о выполнении преподавателем педагогической нагрузки.

4.2. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план работы на текущий учебный год (приложение 3).

4.3. В индивидуальном плане преподаватель планирует на предстоящий учебный год педагогическую нагрузку в соответствии с установленными в МВШМ нормами времени по

видам работ. Индивидуальный план преподавателя кафедры утверждается заведующим кафедрой и проректором по УВР до 15 сентября текущего года.

4.4. В индивидуальный отчет преподаватель вносит свою выполненную деятельность, включая внеплановую, в течение учебного года с указанием / приложением подтверждающих документов о выполнении работы. Отчет утверждается заведующим кафедрой и проректором по УВР до 30 июня текущего года.

Все виды работ, кроме учебной, выполненные преподавателем дополнительно к запланированной работе, учитываются в рейтинге преподавателя.

4.5. Отчет кафедры о выполнении педагогической нагрузки ППС основывается на данных отчетов ППС, обсуждается на заседании кафедры (отражается в протоколе кафедрального заседания).

4.6. Ответственность за распределение и выполнение педагогической нагрузки ППС кафедры несет заведующий кафедрой.

5. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки ППС

5.1. Планирование индивидуальной учебной нагрузки преподавателя на учебный год осуществляется в срок до 1 сентября.

5.2. Индивидуальный план работы заполняется преподавателем по соответствующим видам работ и срокам исполнения с учетом плановых заданий заведующего кафедрой по соответствующему виду деятельности.

5.3. Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам кафедры.

5.4. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей осуществляет заведующий кафедрой совместно с завучем.

5.5. Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы преподавателя.

5.6. Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры составляет заведующий кафедрой по установленной форме. Отчет, утвержденный заведующим кафедрой, сдается в УМО не позднее 15 июля текущего учебного года (на бумажном/электронном носителе).

5.7. Руководитель УМО/декан ПДО осуществляет плановый и внеплановый контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

5.8. Общий контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами осуществляет проректор по УВР.

**Нормы времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых
профессорско-преподавательским составом МВШМ**

1. Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекции читаются потоком, сформированным согласно приказу проректора по УВР с учетом специфики дисциплины.
2.	Проведение практических, лабораторных, семинарских занятий	1 час за 1 академический час	Практические и лабораторные занятия проводятся в группах, наполняемостью 12-14 студентов, семинарские – до 50 студентов.
Консультации			
3.	Проведение консультаций перед текущими экзаменами	1 час на группу	Допускается проведение с применением ДОТ
Контроль			
6.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	0,3 часа на одного обучающегося	
7.	Прием экзаменов практических навыков	0,5 часа на 1 обучающегося	Данная норма предусмотрена для итогового контроля краткосрочных клинических модулей.
8.	Прием экзаменов – тестирование	0,7 часа на каждую группу	
9.	Проверка и контроль СРС	0,2 часа на одного обучающегося	
Участие в работе ГАК			
10.	Участие в работе ГАК по ЛД: - председатель - секретарь	1 час на студента	В данную норму включается написание отчета.
	- член ГАК	0,5 часа на студента	Состав ГАК – 5 человек

11.	Участие в работе ГАК по защите магистерских диссертаций: - председатель - секретарь	1 час на 1 работу	Включая ознакомление с диссертационной работой и подготовку отчета о работе ГАК
	- член ГАК	0,5 часа на 1 магистерскую диссертацию	
12.	Участие в работе Жюри по защите диссертаций PhD: - председатель - секретарь - член Жюри	2 часа на 1 работу 1 час на 1 работу	Включая ознакомление с диссертационной работой и подготовку отчета о работе Жюри
Руководство			
13.	Руководство кафедрой	200 часов на учебный год	Помимо аудиторной нагрузки
14.	Руководство учебно-методической работой (завуч кафедры)	150 часов на учебный год	
15.	Руководство аспирантами, докторантами PhD, соискателями	70 часов в год на каждого аспиранта, докторанта PhD или соискателя	За одним научным руководителем закрепляется не более 4 аспирантов, докторантов PhD, соискателей
16.	Руководство магистрантами	40 часов в год на каждого магистранта	За одним научным руководителем закрепляется не более 4 магистрантов
Практика			
17.	Руководство производственными практиками, включая прием отчетов и оценку результатов практики	36 часов в неделю на 1 группу студентов	На практику в клинику студенты направляются группой общей численностью до 25 человек
18.	Руководство педагогической практикой магистрантов	1 час в неделю на группу обучающихся	Руководство педагогической практикой планировать научному руководителю магистрантов
19.	Руководство научно-исследовательской практикой магистрантов	1 час в неделю на группу обучающихся	Руководство научно-исследовательской практикой планировать научному руководителю магистрантов

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Проведение консультаций по дисциплинам (дежурства штатных преподавателей)		В данную норму включены текущие консультации, которые планируются преподавателем по графику дежурства ППС на кафедре
1.1	- преподавателям, работающим на полной ставке	4 часа в неделю	
1.2	- преподавателям, работающим на 0,5 ставки	2 часа в неделю	
1.3	- преподавателям, работающим на 0,25 ставки	1 час в неделю	
2.	Разработка учебной программы (РПД и силлабус) по дисциплине, производственной практике (по вновь вводимой дисциплине / модулю УП)	50 часов на 1 кредит. На каждый последующий кредит 10 часов	Кол-во часов распределяется между разработчиками пропорционально вкладу
3.	Пересмотр учебной программы (РПД и силлабус) по дисциплине, производственной практике	5 часов на 1 кредит	См.п.1
4.	Формирование учебно-методических комплексов (по вновь вводимой дисциплине / модулю УП)	50 часов на 1 кредит	См.п.1
5.	Пересмотр и формирование учебно-методических комплексов дисциплин/ модулей	5 часов на 1 кредит	См.п.1
6.	Подготовка и выпуск методических рекомендаций и пособий, сборников лекций, упражнений, задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов	30 часов за 1 печ. л	1 п.л. составляет 16 листов формата А4, заполненные текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5
7.	Подготовка и выпуск статей по учебно-методическим вопросам в рецензируемые издания	60 часов на 1 статью	<i>Указать реквизиты статьи</i>
8.	Подготовка видео лекций	10 часов на видео длительностью 15 мин	Длительность лекции 45 минут
9.	Разработка методических указаний по выполнению самостоятельной работы для студентов	10 часов на 1 СРС	
10.	Пересмотр методических указаний по выполнению самостоятельной работы для студентов	2 часа на 1 СРС	
11.	Составление / коррективировка	30 часов на 40	

	тестовых заданий для текущего контроля	тестовых заданий	
12.	Составление / корректировка задач для текущего контроля	2 часа на 1 задачу	
13.	Составление / корректировка тестов для итогового контроля	0,5 часа на 1 тест	
14.	Составление / корректировка задания по отработке практического навыка / станции ОСКЭ	10 часов на 1 комплект	Комплект: задание, чек-лист, легенда для пациента, оценочный лист, оснащение
15.	Составление / корректировка тестов для ИГА	1 час на 1 тест	
16.	Составление комплекта экзаменационных билетов для ИГА	20 часов на комплект билетов для устного ИГА (200 билетов)	
17.	Разработка новых лабораторных работ	10 часов на одну работу	
18.	Модернизация действующих лабораторных работ	2 часа на одну работу	
19.	Рецензирование учебной программы (РПД и силлабус) или УМК по дисциплине, производственной практике (по вновь вводимой дисциплине / модулю УП)	1 час на 1 кредит	
20.	Рецензирование методических рекомендаций и пособий, сборников лекций, упражнений, задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов	5 часов на 1 п.л	
21.	Рецензирование тестов / задач для текущего и итогового контроля	3 часа на комплект из 20 тестов / задач	
22.	Рецензирование задания по отработке практического навыка / станции ОСКЭ на 1 день	10 часов на 4 комплекта	
23.	Взаимопосещение учебных занятий	2 часа на 1 занятие	

3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Выполнение научных исследований в рамках плановой диссертационной работы	100 часов в год	
2.	Публикация (написание, подготовка к печати и т.д.)	100 часов на 1 печатный лист	

	монографии (в т.ч. в электронной форме)		
3.	Написание и защита докторской диссертации	500 часов в год защиты работы	
4.	Написание и защита кандидатской диссертации	300 часов в год защиты работы	
5.	Организация и проведение плановых мероприятий: научных, научно-практических семинаров, конференций, конгрессов, симпозиумов, съездов и др.	до 50 часов за 1 мероприятие	
6.	Представление доклада (в т.ч. постерных) на научных и научно-практических семинарах, конференциях, конгрессах, симпозиумах, съездах и др.	30 часов на 1 доклад; 60 часов на 1 доклад на республиканских и международных мероприятиях	<i>Указать название в отчете</i>
7.	Публикация (написание, подготовка к печати и т.д.) научной статьи, в т.ч. по учебно-методическим вопросам в рецензируемые издания:		
8.1	- Scopus, WoS	80 часов на 1 статью	<i>Указать реквизиты статьи в отчете</i>
8.2	- РИНЦ, журнал ВАК	50 часов на 1 статью	
8.3	- сборники научных трудов (за рубежом)	40 часов на 1 статью	
8.4	- сборники научных трудов (республиканские издания)	30 часов на 1 статью	
8.	Работа в редколлегиях научных журналов	30 часов в год	<i>Указать реквизиты журнала в отчете</i>
9.	Участие в работе научных и научно-практических семинаров, конференций, конгрессов, симпозиумов, съездов и др.	Указывается фактическое количество затраченного времени	<i>Указать сертификат участия в отчете</i>
10.	Руководство научно-исследовательской работой студентов с представлением доклада (постера) на конференции	10 часов на одного студента	
11.	Публикация (написание, подготовка к печати и т.д.) учебников (в т.ч. в электронной форме) с грифом МОиН КР	100 часов на 1 печ. лист	<i>Указать название, объем в стр., реквизиты</i>
12.	Публикация (написание, подготовка к печати и т.д.) учебных и учебно-методических пособий (в т.ч. в электронной форме)	30 часов за 1 печ. л.	<i>Указать реквизиты</i>

13.	Руководство студенческим научным кружком кафедры	50 часов в год	
-----	--	-----------------------	--

4. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Работа в учебно-методическом совете	20 часов на учебный год	
2.	Участие на заседаниях Ученого совета, Совета по качеству	50 часов на учебный год	
3.	Участие на заседаниях кафедры	60 часов на учебный год	
4.	Подготовка материалов (сообщений, докладов, отчетов и т.д.) к заседаниям кафедр, советов, комиссий	5 часов на одно заседание	
5.	Выполнение обязанностей по организационной деятельности кафедры: - обновление информации сайта кафедры / электронной платформы кафедры	4 часа в месяц	

5. Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Кураторская работа	50 часов на учебный год	
2.	Подготовка и организация студенческого мероприятия	10 часов на одно мероприятие	
3.	Проведение студенческого мероприятия	5 часов на 1 мероприятие	
4.	Подготовка студентов к участию в конкурсах, фестивалях, соревнованиях	5 часов на одного студента	

6. Лечебно-профилактическая работа (для клинических кафедр)

Лечебно-профилактическая работа, выполняемая в качестве совместителя в ЛПУ, в т.ч. в поликлинике (клинике) МВШМ в данном разделе не учитывается. Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся, составляет не менее 30% рабочего времени. Медицинская деятельность включает в себя не только непосредственно лечебно-профилактическую работу, но и учебную и научную работу в условиях клиники и поликлиники университета и других медицинских и фармацевтических организаций.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Консультативно-диагностическая, лечебная работа, совместная работа с органами и учреждениями здравоохранения, внедрение современных методов диагностики и лечения	200 часов в год для ассистента 150 часов в год для заведующего кафедрой, профессора, доцента	

7. Повышение квалификации

№ п/п	Форма повышения квалификации преподавателя	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Обучение на циклах повышения квалификации по специальности и педагогике	не менее 72 часов в год	<i>Указать сертификат участия в отчете</i>

8. Выполненная дополнительная работа в течение текущего учебного года (вносится в отчет)

Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Рецензирование учебной программы (РПД и силлабус) или УМК по дисциплине, производственной практике (по вновь вводимой дисциплине / модулю УП)	1 час на 1 кредит	
2.	Рецензирование методических рекомендаций и пособий, сборников лекций, упражнений, задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов	5 часов на 1 п.л.	
3.	Рецензирование тестов / задач для текущего и итогового контроля	5 часов на 1 п.л.	
4.	Рецензирование задания по отработке практического навыка / станции ОСКЭ на 1 день	10 часов на 4 комплекта	

Научно-исследовательская работа

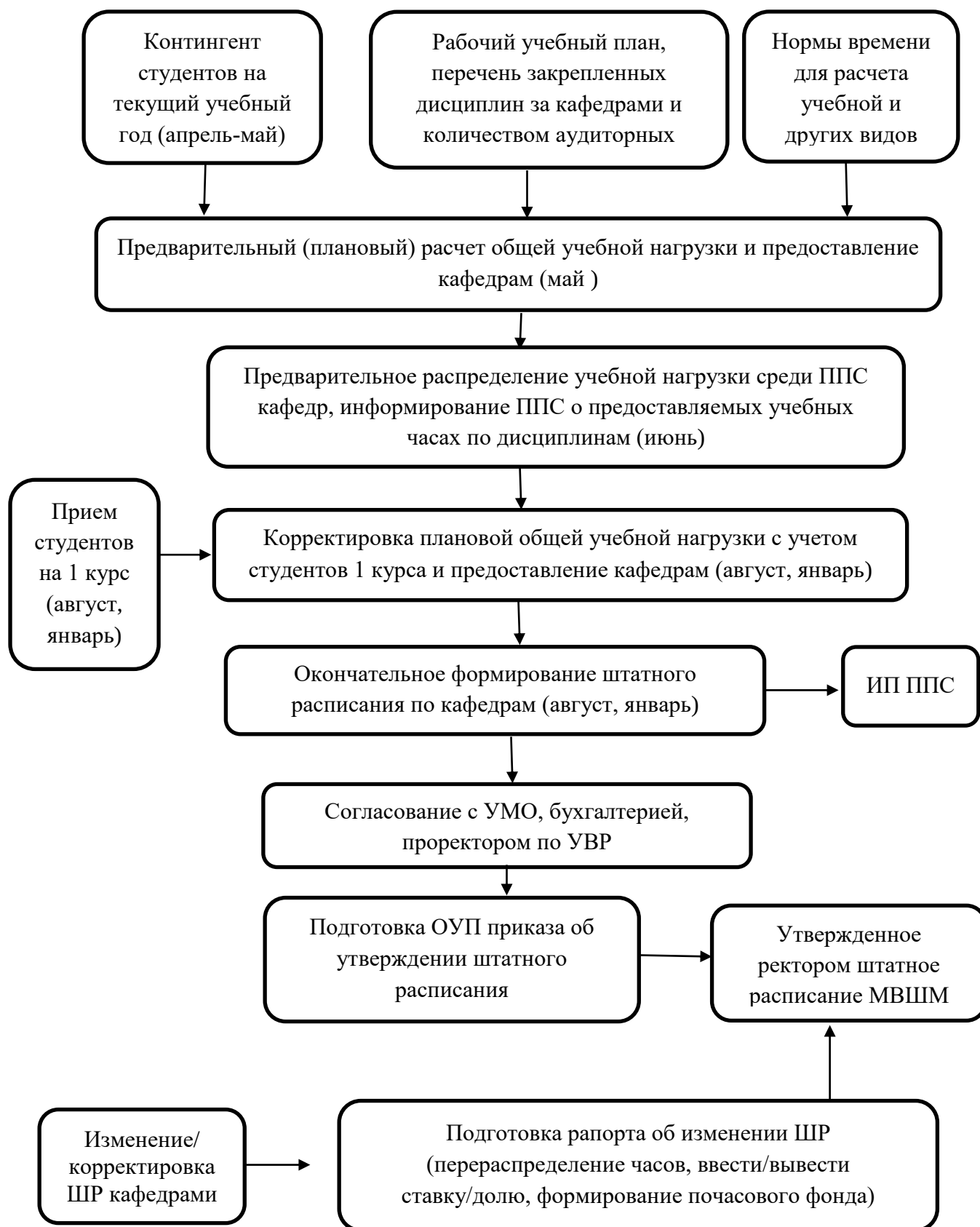
№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Участие в работе диссертационного совета	40 часов в год	

2.	Отзыв ведущей организации на диссертационную работу	15 часов на 1 работу	<i>Указать реквизиты работ в отчете</i>
3.	Рецензирование кандидатской диссертации, официальное оппонирование при защите кандидатской диссертации, председательство при апробации	30 часов на 1 работу	<i>Приказ о назначении / приложить стр автореферата, где указаны ФИО рецензента</i>
4.	Рецензирование докторской диссертации, официальное оппонирование при защите докторской диссертации, председательство при апробации	50 часов на 1 работу	<i>Приказ о назначении / приложить стр автореферата, где указаны ФИО рецензента</i>
5.	Рецензирование учебных и учебно-методических пособий	10 часов на 1 рецензию	<i>Указать реквизиты научных журналов</i>

Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1.	Работа в цикловых методических комиссиях		
1.1	Председатель ЦМК	2 часа на 1 кредит рассматриваемого документа	
1.2	Члены ЦМК (постоянные)	1 час на 1 кредит рассматриваемого документа	
1.3	Участие в заседании ЦМК	1 час на 1 документ	

Алгоритм формирования штатного расписания ППС МВШМ (Лечебное дело)



МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕДИЦИНЫ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

_____ Ф.И.О.
 _____ 20 _____

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

_____ Ф.И.О.
 _____ 20 _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 20 _____ – 20 _____ учебный год

Ф.И.О. _____

Должность:

Ученая
степень:

		Ставка:	
		Факт. ст.:	

Кафедра _____

Суммарная нагрузка по видам работ

Виды работ		1 полугодие		2 полугодие		За год		Разница
		план	факт	план	факт	план	факт	
1	Учебная							
2	Учебно-методическая							
3	Научно-исследовательская							
4	Организационно-методическая							
5	Воспитательная							
6	Другие виды работ							
7	ПДО. Учебная							
ВСЕГО:								

План рассмотрен и утвержден

на заседании кафедры

Протокол заседания кафедры № _____

от _____ 20 _____

Отчет рассмотрен и утвержден

на заседании кафедры

Протокол заседания кафедры № _____

от _____ 20 _____

Подпись преподавателя, дата

Подпись преподавателя, дата

8. Заключение кафедры
о выполнении индивидуального плана работы
Причины невыполнения или корректировки запланированных
мероприятий и учебной нагрузки

Подпись

Общая оценка объема и качества выполнения работ
(учебной, учебно-методической, научно-исследовательской,
воспитательной и других видов работ, рекомендации)

Заведующий
кафедрой

Подпись

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Преподаватель ознакомлен
