



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом УГЛТУ
(протокол от _____ № __)
Председатель Учёного совета
_____ Е.П. Платонов
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАСЧЁТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДР ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Екатеринбург
2023

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259), Положении о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 №2122), Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 №14-55-784 ин/15); другими действующими законодательно-нормативными актами Российской Федерации, Уставом УГЛТУ, иными локальными актами УГЛТУ.

Настоящее Положение регламентирует порядок планирования учебной процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО).

2. Планирование учебного процесса

Планирование учебного процесса ведется на основании утвержденных учебных планов. Учебные дисциплины, учебные и производственные практики, нагрузка по выпускным квалификационным работам и государственной

итоговой аттестации (итоговой аттестации) закрепляется за кафедрами, указанными в рабочих учебных планах. При наличии разногласий по закреплению дисциплин за кафедрами, они разрешаются на конкурсной основе.

Для планирования учебного процесса ежегодно утверждается календарный учебный график, в который включаются все ОПОП ВО. Для программ подготовки по бакалавриату, специалитету и магистратуре график утверждается проректором по образовательной деятельности. Для программ подготовки кадров высшей квалификации график утверждается проректором по научной работе и инновационной деятельности.

Для включения в планирование учебного процесса элективных дисциплин / дисциплин по выбору и (или) факультативных дисциплин директора институтов представляют в учебно-методическое управление информацию в форме служебной записки с указанием направления (специальности), направленности (профиля), курса и наименования дисциплины, выбранной для изучения.

3. Расчет учебной нагрузки

Расчет учебной нагрузки кафедр проводится дважды в год на основании ориентировочного и фактического контингента в марте и августе. Сроки предоставления ориентировочного и фактического контингента, учебной нагрузки кафедр устанавливаются ежегодно приказом о планировании образовательной деятельности по программам высшего образования и подготовке к учебному году. В нагрузку кафедр включаются все виды контактной работы, предусмотренные учебными планами по реализуемым в УГЛУ ОПОП ВО.

Расчет нагрузки кафедр ведется на учебный год для всех форм обучения. Разбиение нагрузки по семестрам ведется на основании учебных планов. В расчет учебной нагрузки включаются все виды контактной работы в соответствии с приложением 1. При расчете учебной нагрузки учебно-

методическое управление закладывает максимальные значения норм времени. При расчете учебной нагрузки основной учебной единицей является академическая группа, для проведения лабораторных занятий – численностью до 20 человек (в зависимости от количества мест в специализированных лабораториях).

Учебно-методическое управление рассчитывает учебную нагрузку для каждой кафедры с учетом соответствующего контингента студентов. В расчет по ориентировочному контингенту не включается предполагаемый контингент обучающихся на контрактной основе на первом курсе. Для расчета нагрузки по фактическому контингенту в расчет включается весь фактический контингент студентов. В случае, если после выдачи учебной нагрузки по фактическому контингенту был осуществлен прием студентов на первый курс заочной формы обучения, учебно-методическое управление пересчитывает дополнительную учебную нагрузку на фактическое количество студентов в декабре текущего года.

После выполнения расчета учебно-методическое управление суммирует учебную нагрузку по всем учебным планам и формам обучения. Информация об общей трудоемкости учебной нагрузки и трудоемкости по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой, выдается учебно-методическим управлением кафедрам вуза в электронном виде. Поле согласования учебной нагрузки с кафедрами производится расчет ставок исходя из ориентировочного или фактического контингента. Информация о планируемых ставках по кафедрам оформляется учебно-методическим управлением в форме служебной записки и передается начальнику планово-финансового управления. Также информация доводится до директоров институтов и заведующих кафедрами.

Для определения объемов учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям УГЛУТУ, осуществляющим образовательную деятельность по ОПОП ВО, устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы

дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава, при этом верхний предел не может превышать 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой должности профессорско-преподавательского состава, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, установленных по должностям профессорско-преподавательского состава локальным нормативным актом Университета. Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры с учетом организации потоков лекционных, а в отдельных случаях и практических занятий. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых педагогическим работником в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителем на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ. Выделение количества учебной нагрузки на долю ставки должно соответствовать этой доле ставки и не превышать ее.

После распределения учебной нагрузки и формирования проекта штатного расписания кафедры, заведующий кафедрой согласовывает его в комиссии по комплектованию, состав которой ежегодно утверждается приказом ректора.

4. Индивидуальный план работы преподавателя

4.1. На основании выданной нагрузки каждым преподавателем заполняется «Индивидуальный план работы преподавателя» (приложение 2), в который вносятся все виды деятельности, планируемые на текущий учебный год с указанием затрат времени.

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

4.3. Индивидуальный план должен быть заполнен на компьютере с последующей распечаткой.

4.4. Электронная версия формы индивидуального плана преподавателя выдаётся на кафедре.

4.5. Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах на плановый учебный год. Один экземпляр хранится на кафедре, а второй сдаётся в учебно-методическое управление университета.

4.6. Индивидуальные планы работы преподавателей рассматриваются на заседании кафедры, согласовываются с заведующим кафедрой, директором института, проректором по научной работе и инновационной деятельности и утверждаются **проректором по образовательной деятельности**.

4.7. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. Изменения вносят путём заполнения нового индивидуального плана с фиксацией даты начала его действия.

В случае необходимости, изменения в индивидуальные планы работы преподавателей должны утверждаться на заседании кафедры и оформляться протоколом, а изменения учебной нагрузки кафедры должны согласовываться с учебно-методическим управлением университета.

4.8. В индивидуальном плане должны быть заполнены все разделы в зависимости от занимаемой должности в пределах продолжительности рабочего времени в соответствии с нормами времени.

4.9. В индивидуальный план работы преподавателя не включаются работы, выполняемые за дополнительную заработную плату.

4.10. Индивидуальные планы работы преподавателя составляются для всех штатных педагогических работников, педагогических работников, работающих по совместительству, преподавателей, осуществляющих выполнение учебной нагрузки на почасовой основе и иных лиц, привлекаемых по договору ГПХ.

В случае, если педагогический работник выполняет работу сверх

установленной нормы часов на ставку заработной платы, оформляется отдельный индивидуальный план работы преподавателя, соответствующий виду осуществляемых работ. Утверждается такой индивидуальный план в соответствии с п.4.6 данного Положения.

В случае оформления индивидуального плана по договору ГПХ или почасовой оплаты труда преподавателя такой индивидуальный план рассматривается на заседании кафедры, согласовывают с заведующим кафедрой, директором института и **утверждают** проректором по образовательной деятельности.

4.11. Объем запланированной учебной нагрузки преподавателя может **быть изменен на следующих основаниях:**

- в сторону увеличения объема учебной нагрузки – при замещении отсутствующих по болезни и по другим основаниям других педагогических работников, а также в случае восполнения педагогическим работником полностью или частично объема учебной нагрузки, уменьшенного ему по основаниям нахождения в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, на условиях предусмотренных статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в сторону уменьшения объема учебной нагрузки без изменения оплаты труда – в случаях, когда учебная нагрузка не может быть выполнена в связи с нахождением педагогического работника в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, в связи с получением дополнительного профессионального образования.

Любое изменение распределения нагрузки ППС кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках выделенной нагрузки соответствующей кафедры и оформляется служебной запиской

заведующего кафедрой, согласованной с проректором по образовательной деятельности.

4.12. По окончании учебного года педагогический работник вносит в индивидуальный план данные о фактическом выполнении индивидуального плана. Отчет о выполнении индивидуального плана утверждается на заседании кафедры и сдаётся его в учебно-методическое управление университета.

4.13. Выполнение общей годовой нагрузки ППС кафедры контролируется учебно-методическим управлением. Контроль за выполнение индивидуальных планов работы преподавателя осуществляют заведующие кафедрами.

Приложение 1
к Положению о порядке расчёта
учебной нагрузки кафедр по
основным профессиональным
образовательным программам
высшего образования

№№ п.п.	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки в академических часах	Примечание
1. Учебная работа			
Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	На 1 поток
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на подгруппы при численности обучающихся более 20 человек, в отдельных случаях для специализированных лабораторий с малой вместимостью по служебной записке зав. кафедрой возможно деление на подгруппы групп с меньшей численностью обучающихся
1.3	Проведение занятий семинарского типа (практических занятий)	1 час на группу за 1 академический час	На 1 группу
Консультации			
1.4	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу 5% для всех форм обучения	
1.5	Проведение предэкзаменационных консультаций	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу (для очной формы обучения), перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов – <b style="color: red;">10 часов на группу	
Контроль			
1.6	Прием зачетов (зачетов с оценкой), предусмотренных учебным планом	0,25 часа на одного студента	
1.7	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ, в том числе при переаттестации	0,35 часа на одного студента	
1.8	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,15 часа за каждую работу.	
1.9	Прием письменных вступительных экзаменов в	0,35 часа на каждую работу	

	УГЛУТУ		
1.10	Прием вступительных экзаменов в магистратуру, аспирантуру	0,5 часа на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более трех
1.11	Прием кандидатских экзаменов	1 часа на одного аспиранта (прикрепленца) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более пяти
Руководство			
1.12	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 час на каждую работу	Включая работу в комиссии по приему курсовых работ
1.13	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2,5 часа на один проект	Включая работу в комиссии по приему курсовых проектов
1.14	Руководство лицами, прикрепленными для написания кандидатской диссертации	25 часов в год на 1 лицо, прикрепленное для написания кандидатской диссертации	
1.15	Руководство аспирантами очной формы обучения	50 часов в год на 1 аспиранта	
1.16	Руководство аспирантами заочной формы обучения	25 часов в год на 1 аспиранта	
1.17	Научное консультирование докторантов	50 часов в год на 1 докторанта	
Практика			
1.18	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приема зачета	6 часов за рабочий (учебный) день на группу по очной форме, 2 часа на группу + 1 час на приём зачёта по очно-заочной и заочной формам	
1.19	Руководство производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, производственной педагогической, научно-исследовательской практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	1 час на группу + 1 час за проверку отчета по итогам практики на каждый отчет	
Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)			
1.20	Государственный экзамен по направлению, специальности	0,35 на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК, председателю – 0,5 часа	
1.21	Защита ВКР (научного доклада аспиранта)	0,35 часа на каждого члена ГЭК, председателю – 0,5 часа	
1.22	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	До 20 часов на каждого студента – выпускника	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 5 человек. Количество защит ВКР не

			более 12 в день
1.23	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	30 часов на каждого студента - выпускника	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек. Количество защит ВКР не более 12 в день
1.24	Руководство, консультирование рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов	До 20 часов на каждого студента- выпускника	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 5 человек. Количество защит ВКР не более 12 в день
1.25	Участие в работе заседаний Диссертационного совета (для штатных сотрудников УГЛТУ)	90 часов (0,1 ставки)	
2. Учебно-методическая работа			
2.1	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике	1 час на 1 час занятий лишь в одном потоке или одной академической группе; до 5 часов, если курс новый для преподавателя; до 10 часов, если вновь вводимый курс.	
2.2	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов, магистров)	До 1 часа в неделю на студента	
2.3	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ	До 40 часов на 1 п.л. по решению зав. кафедрой.	В том числе размещенные в ЭИОС вуза
2.4	Переработка рабочих программ дисциплин и программ практик	10 часов на одну программу	
2.5	Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам	40 часов на 1 з.е. дисциплины	
2.6	Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов.	3 часов на 1 п.л.	
2.7	Составление заданий и подбор различных документов для: - выпускной квалификационной работы, - курсового проекта (работы), - контрольных и домашних	2 часа на проект (работу) 0,5 часа на проект (работу) от 0,5 до 1 часа на одного	

	заданий, индивидуальных лабораторных работ и заданий на практику	студента	
2.8	Составление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами	До 10 часов на дисциплину	
2.9	Составление экзаменационных билетов по предметам для вступительных испытаний (письменных и устных)	До 10 часов на дисциплину	
2.10	Подготовка и проведение олимпиад с обучающимися и абитуриентами: составление заданий; проведение олимпиады; проверка работ	Работа по организации и проведению олимпиад до 70 часов; 1 час на 1 билет; 4 часа на каждый тур; 0,3 часа на одну работу	
2.11	Взаимопосещение преподавателями лекций и других занятий	По плану кафедры – 1 час за 1 ак. час	С представлением отчета
2.12	Разработка программы дополнительного профессионального образования	В зависимости от объема программы: До 36 часов – 2 часа; От 36 до 72 часов – 4 часа; От 72 до 144 часов – 8 часов; Более 144 часов – 100 часов.	С обязательным представлением отчётности, при условии выполнения работы без дополнительной оплаты
2.13	Разработка онлайн-курса по дисциплине учебного плана и размещение в ЭИОС университета - запись видео-материалов (видео-лекция, видео-семинар/ практическое занятие / лабораторная работа) преподавателя; - подбор видеоматериалов других авторов; - текстовых лекций / семинаров / практических занятий / лабораторных занятий и презентаций; - материалов и ресурсов других авторов; - разработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.; - размещение обучающих материалов в ЭИОС	- до 4 час на 1 час готовой видео-материалов; - 0,5 час на 1 час выложенных в ЭИОС видео-материалов - 0,5 час на 1 акад. час лекций на одну группу; - 0,3 час на 1 акад. час лекций на одну группу - на учебную программу до 40 часов контактной работы – 3 час, от 40 до 80 часов – 6 час, свыше 80 часов – 9 часов; - 0,1 – 0,2 час на каждый час разработки размещаемых материалов	
3. Научно- исследовательская и научно-методическая работа			
3.1	Написание и издание учебников, учебных пособий, монографий	до 50 часов на 1 печ. л. (16 страниц машинописного текста)	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты (в т.ч. по эффективному контракту)
3.2	Подготовка, написание и	до 50 часов на 1 печ. л. (16	При условии выполнения

	публикация научных статей и докладов на конференции	страниц машинописного текста)	работы без дополнительной оплаты (в т.ч. по эффективному контракту)
3.3	Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты до 20 часов на 1 п.л.	
3.4	Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных и т.п. материалов (по заданию кафедры)	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты: до 40 часов на 1 п.л.; до 40 часов на докторскую и до 20 часов на кандидатскую диссертации	
3.5	Написание отзывов на автореферат диссертации, заявки на изобретения и другие работы	15 час на 1 работу	
3.6	Работа в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов и т.п. органах	От 2 часов	С обязательным представлением отчетности
3.7	Работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств.	По 2 часа на одно заседание	С обязательным представлением отчетности
3.8	Участие в работе советов вуза, факультета, в их научно-технических и научно-методических комиссиях	По 2 часа на одно заседание	С обязательным представлением отчетности
4. Организационно-методическая работа			
4.1	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности
4.2	Организационно-методическая работа по заданиям органов управления	Не менее двух часов на одно задание	С обязательным представлением отчетности
4.3	Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений спортсменов, спортивных соревнований)	Не менее двух часов на одно задание	С обязательным представлением отчетности
4.4	Организация трудоустройства выпускников	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности
4.5	Участие в работе комиссий, создаваемых ректоратом,	До 20 часов в год на одну комиссию	

	деканатами, кафедрами		
4.6	Другие виды организационно-методической работы	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности
5. Участие в воспитательной работе обучающихся			
5.1	Подготовка и проведение теоретических и практических конференций обучающихся, "Дней науки" и т.п.	Не менее двух часов на одно мероприятие	С обязательным представлением отчетности
5.2	Участие в трудовом воспитании обучающихся	Не менее двух часов на одно мероприятие	С обязательным представлением отчетности
5.3	Улучшение материальной базы кафедр, лабораторий	Не менее двух часов на одно мероприятие	С обязательным представлением отчетности
5.4	Иные виды воспитательной работы	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности

Приложение 2
к Положению о порядке расчёта
учебной нагрузки кафедр по основным
профессиональным образовательным
программам высшего образования

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Уральский государственный лесотехнический университет**

Институт: _____

Утверждаю

Проректор по ОД

Кафедра: _____

Ю.Н. Безгина

" " _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Фамилия Имя Отчество, должность, уч.степень, уч. звание, доля ставки ст.

ФИО, должность, степень, звание, доля ставки

на 202_/202_ учебный год

Вид работы: основная / внутренний совместитель / внешний совместитель

Период работы с " ____ " _____ 202_ г. по " ____ " _____ 202) г.

	План учебной работы, час		Фактическое выполнение	
	I семестр (01.09-31.01)	II семестр (01.02-30.06)	I семестр (01.09-31.01)	II семестр (01.02-30.06)
1. Учебная работа	0,00	0,00		
2. Учебно-методическая работа	0,00	0,00		
3. Научно-исследовательская и научно-методическая работа	0,00	0,00		
4. Организационно-методическая работа	0,00	0,00		
5. Другие виды, в т.ч. повышение квалификации	0,00	0,00		
ВСЕГО:	0,00	0,00		
Всего за год:	0,00			

План рассмотрен на заседании кафедры

" ____ " _____ 202_ г.

Протокол № _____

Подпись преподавателя _____

Зав. кафедрой _____

Директор института _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НРИД

В.В. Фомин

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Срока выполнения		Затраты времени по нормативу		Фактическое выполнение (отчет о выполнении)
		начало	окончание	1 сем.	2 сем.	
			Итого	0	0	
			Всего за год	0		

V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Срока выполнения		Затраты времени по нормативу		Фактическое выполнение (отчет о выполнении)
		начало	окончание	1 сем.	2 сем.	
			Итого	0	0	
			Всего за год	0		
						Отчет согласован: Зам. директора по воспитательной работе _____ ФИО

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Уральский государственный лесотехнический университет**

Институт: _____

Кафедра: _____

Утверждаю

Проректор по ОД

Ю.Н. Безгина

" " _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Фамилия Имя Отчество, должность, уч.степень, уч.звание

ФИО, должность, степень, звание

на 202_/202__ учебный год

Вид работы: по соглашению на условиях почасовой оплаты труда

Период работы с " ____ " _____ 202_ г. по " ____ " _____ 202_ г.

	План учебной работы, час		Фактическое выполнение	
	I семестр (01.09-31.01)	II семестр (01.02-30.06)	I семестр (01.09-31.01)	II семестр (01.02-30.06)
I. Учебная работа	0,00	0,00		
ВСЕГО:	0,00	0,00		
Всего за год:	0,00			

План рассмотрен на заседании кафедры

" ____ " _____ 202_ г.

Протокол № _____

Подпись преподавателя _____

Зав. кафедрой _____

Директор института _____

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Уральский государственный лесотехнический университет**

Институт: _____

Утверждаю

Проректор по ОД

Кафедра: _____

Ю.Н. Безгина

" " _____ 2023 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
Фамилия Имя Отчество, уч.степень, уч.звание

ФИО, степень, звание

на 202_/202_ учебный год

Вид работы: по договору гражданско-правового характера

Период работы с " ____ " _____ 202_ г. по " ____ " _____ 202_ г.

	План учебной работы, час		Фактическое выполнение	
	I семестр (01.09-31.01)	II семестр (01.02-30.06)	I семестр (01.09-31.01)	II семестр (01.02-30.06)
Учебная работа	0,00	0,00		
ВСЕГО:	0,00	0,00		
Всего за год:	0,00			

План рассмотрен на заседании кафедры

" ____ " _____ 2023 г.

Протокол № _____

Подпись преподавателя _____

Зав. кафедрой _____

Директор института _____

