



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС

С.А. Болдырев

« 07 » июля 2022 г.

О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПГУАС

Пенза 2022

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО рабочей группой: С.А. Толушовым, Т.В. Голубинской, Д.В. Артюшиным, Е.В. Ещиной, О.А. Захаровым, А.С. Кочергиным, Ю.В. Родионовым, О.В. Таракановым, Р.В. Тарасовым, А.Е. Черницовым

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 1 сентября 2022 года решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 11 от 01.07.2022 г.) и приказом ректора от 01.07.2022 № 06-09-516.

3 ВВЕДЕНО взамен Положения о порядке планирования, распределения и учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ПГУАС от 31.08.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЛЯ РАСЧЕТА НАГРУЗКИ	5
5. ВИДЫ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА.....	6
6. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, РАСЧЕТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.....	10
7. ИЗМЕНЕНИЕ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.....	13
8. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.....	14
9. ФОРМЫ И ЗАПИСИ.....	14
10.РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ.....	15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее — университет) является основным документом университета, регламентирующим порядок планирования, распределения и учета объёма нагрузки между кафедрами и профессорско-преподавательским составом.

Требования настоящего положения являются обязательными для профессорско-преподавательского состава ПГУАС и учебно-методического управления.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Пензенского государственного университета архитектуры и строительства и другие локальные акты университета.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ППС - профессорско-преподавательский состав
ООП – основная образовательная программа
ВО – высшее образование
ДПО – дополнительное профессиональное образование
УМУ – учебно-методическое управление
НИРС – научно-исследовательская работа студентов
ВКР – выпускная квалификационная работа
СМК – стандарт менеджмента качества

4. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЛЯ РАСЧЕТА НАГРУЗКИ

Планирование и учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета осуществляется на основе годового бюджета рабочего времени преподавателя, который определяется как разность между количеством календарных дней в году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска (8 недель).

Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на выполнение учебной работы и научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы за ставку - 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ПГУАС и учебным расписанием.

Учебная нагрузка кафедры на каждый учебный год рассчитывается с учетом специфики реализуемых ООП, особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса, компетенций профессорско-преподавательского состава, контингента студентов, количества групп и прочих условий, установленных данным положением.

Объем индивидуальной учебной нагрузки преподавателя, находящегося в штате кафедры и получающего полный должностной оклад, устанавливается в размере 900 часов (норма учебной нагрузки на полную ставку) в учебном году.

Структура учебной нагрузки различных категорий ППС определяется их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, и фиксируется в индивидуальных планах работы преподавателей.

Нормы времени по видам учебной работы определяются и устанавливаются университетом с учетом специфики реализуемых ООП и на основе примерных норм времени по каждому виду учебной работы, рекомендуемых Минобрнауки России, рассматриваются и утверждаются на ученом совете университета.

Выполнение всех работ, предусмотренных учебными планами, должно обеспечиваться преподавательским штатом кафедры, утвержденным ректором на учебный год.

Учебная нагрузка кафедры на каждый учебный год устанавливается приказом ректора, который доводится до сведения деканов и заведующих кафедрами в установленном порядке.

Расчет объема годовой учебной нагрузки кафедр осуществляется в соответствии со следующими ограничениями:

- численность обучающихся в учебной группе по программам ВО по очной форме обучения должна быть не менее 15 человек, а по заочной форме не менее - 20 человек.
- численность слушателей по программам ДПО должна быть не менее 15

человек;

- при проведении лабораторных занятий численность обучающихся в учебной группе должна быть не менее 10 человек, а при проведении лабораторных занятий по отдельным дисциплинам (с учетом санитарных норм, правил охраны труда и техники безопасности, обеспеченности оборудованием, по обоснованному представлению заведующего кафедрой) решением проректора по учебной работе допускается деление группы на подгруппы, численностью менее 8 чел;

- при проведении практических занятий группа на подгруппы не разделяется (кроме занятий по иностранному языку);

- лекционные часы рассчитываются на поток, который должен включать всех студентов, изучающих дисциплину на курсе. Разделение студентов одного курса на два потока осуществляется при количестве обучающихся на курсе свыше 100 человек и осуществляется УМУ;

- продолжительность академического часа установлена Уставом университета и составляет 45 минут.

5. ВИДЫ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-СКОГО СОСТАВА

Педагогические работники кафедры в пределах установленного годового бюджета рабочего времени выполняют следующие виды работ:

- учебная;
- учебно-методическая;
- научно-исследовательская;
- организационно-методическая;
- воспитательная.

Учебная работа включает:

- чтение лекций;
- проведение лабораторных, практических, семинарских занятий;
- проведение консультаций;
- проведение промежуточной аттестации (прием зачетов и экзаменов);
- руководство курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами;
- руководство всеми видами практик;
- руководство работой аспирантов;
- проверка контрольных, расчетно-графических работ, рефератов;
- нормоконтроль;
- участие в работе государственных экзаменационных комиссий и др.

Учебно-методическая работа включает:

- составление индивидуального плана работы преподавателя;
- разработку проектов учебных планов и рабочих программ дисциплин

по вновь вводимым ООП ВО, программам аспирантуры, программам ДПО;

- разработку и обновление учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин, программ итоговой аттестации обучающихся;
- разработку и внедрение инновационных образовательных технологий по преподаваемым дисциплинам и разделам ООП;
- разработку, переработку, составление, подготовку к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- разработку и обновление программ практик (групповых и индивидуальных), составление календарных планов прохождения практик;
- разработку программ самостоятельной работы обучающихся;
- разработку фонда оценочных средств и процедур оценки приобретаемых компетенций обучающихся;
- разработку тематики курсового проектирования, контрольных, расчетно-графических и домашних заданий, индивидуальных лабораторных работ, НИРС, выпускных квалификационных работ;
- составление и обновление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами;
- составление экзаменационных билетов по предметам вступительных экзаменов;
- разработку программ кандидатских экзаменов;
- подготовку к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике;
- научное редактирование и рецензирование учебников, учебной и учебно-методической литературы;
- участие в подготовке и проведении олимпиад со студентами и абитуриентами;
- изучение учебной и научной литературы по профилю преподаваемых дисциплин, формирование и актуализацию кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- прохождение внутривузовского повышения квалификации и стажировок;
- изучение передового производственного опыта;
- постановку новых лабораторных работ, участие в переоснащении учебных лабораторий, приобретении справочно-информационных систем;
- участие во взаимопосещениях лекций и других занятий;
- участие в разработке, экспертизе документов СМК и их внедрении на кафедре;
- другую учебно-методическую работу по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

Научно-исследовательская работа включает:

- формирование тематики и целей НИР кафедры;
- подготовку договоров с заказчиками НИР, партнерами по научно-тех-

ническому сотрудничеству;

- руководство и выполнение плановых госбюджетных НИР по тематике кафедры, университета;
- участие в выполнении НИР, внедрении результатов НИР;
- подготовку авторских заявок на объекты интеллектуальной собственности;
- подготовку конкурсной документации на получение грантов;
- написание и подготовку к изданию монографий, научных статей, тезисов докладов на конференциях;
- научное редактирование и рецензирование монографий, научных статей, тезисов докладов, конкурсных и других научных материалов (по заданию заведующего кафедрой).
- подготовку отзывов на диссертации и авторефераты диссертаций;
- участие в работе специализированных советов по защите диссертаций, ученых советов вуза, факультета, методических, экспертных комиссий университета;
- участие в работе оргкомитетов и тематических секций конференций, проводимых на базе университета;
- участие в работе редсоветов сборников трудов конференций и других научных изданий;
- участие в работе профессиональных союзов и ассоциаций, проведение консультаций для работников реального сектора экономики;
- участие в работе НМС университета, совета молодых ученых университета;
- руководство НИРС в форме организации студенческих научных кружков на кафедре;
- руководство НИРС в форме консультирования студентов по подготовке студенческих научных статей;
- участие в работе студенческих научных конференций, проводимых на факультетах;
- участие в выставках с научными разработками;
- выполнение функции ответственного по научной работе на факультете;
- прочие виды НИР по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

Организационно-методическая работа включает:

- участие в системе управления факультета, университета (ученый секретарь ученого совета университета, факультета, специализированного совета, председатель ученого совета факультета, эксперт-аудитор СМК факультета, председатель методической комиссии факультета, член центральной методической комиссии, ответственный за организацию профориентационной работы по факультету, ответственный за содействие трудоустройству выпускников факультета и др.), разработка планов и ведение соответствующей отчетности;

- участие в рекламно-маркетинговых мероприятиях университета (профориентационных мероприятиях, днях открытых дверей, днях карьеры, ярмарках вакансий, днях науки, выездных днях университета, образовательных и научных форумах, встречах студентов с выпускниками, ведущими специалистами отрасли); организацию сбора отзывов и анкет удовлетворенности работодателей;
- обеспечение проведения анкетирования преподавательского состава, студентов и выпускников факультета по различным вопросам в рамках СМК;
- подготовку договоров с работодателями выпускников на целевую подготовку, с предприятиями и организациями - базами практик, а также в целях содействия трудоустройству выпускников;
- участие в работе приемной комиссии (ответственный секретарь, председатели предметных, аттестационной и апелляционной комиссий);
- участие в разработке рекламно-маркетинговых изданий по реализуемым ООП и НИР (сборников, каталогов, брошюр, буклетов), подготовка и размещение на Интернет-сайте университета информации о деятельности кафедры, факультета;
- подготовку материалов и участие в заседаниях кафедры, ученого совета университета (факультета), ректората, центральной методической комиссии, научно-методического семинара кафедры;
- участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОП;
- организационно-методическую работу по заданиям региональных и федеральных органов государственной, исполнительной и законодательной власти и прочие работы организационно-методического характера по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

Работа по воспитанию студентов включает:

- воспитательную работу со студентами курируемой группы в учебное и во внеучебное время;
- организацию и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники, вечера);
- пропаганду здорового образа жизни, организацию и проведение внеучебных профилактических мероприятий (профилактика правонарушений, табакокурения, злоупотребления спиртными напитками, наркомании, ВИЧ-инфекций и пр.);
- организацию встреч и бесед студентов с ветеранами, работниками правоохранительных органов, психологами, врачом-наркологом и пр.;
- консультирование студентов по организации самостоятельной работы;
- руководство штабом народной дружины, дежурство в учебных корпусах, общежитиях студгородка в вечернее время, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком, включая индивидуальную работу со студентами;
- участие в организации и проведении конкурсов, смотров, игр КВН;
- организацию работ студентов по уборке территории университета, ремонту общежитий и т.п., координацию добровольного труда студентов в период

каникул на объектах университета;

- другие виды воспитательной работы.

6. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, РАСЧЕТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

Основными документами для расчета учебной нагрузки на учебный год являются:

- утвержденные Ученым советом университета учебные планы по ООП всех уровней образования и форм обучения, с перечнем утвержденных на предстоящий учебный год дисциплин по выбору и факультативов;
- план набора на первый курс по направлениям подготовки, уровням образования и формам обучения;
- сведения факультетов о контингенте студентов по основным реализуемым ООП, их профилям и формам обучения в разрезе групп и лекционных потоков по курсам;
- график учебного процесса на предстоящий учебный год;
- сведения факультетов о контингенте студентов последнего года обучения, закреплении студентов-дипломников за кафедрами, количестве преподавателей, участвующих в государственной итоговой аттестации по каждой кафедре;
- сведения отдела аспирантуры и докторантуры о контингенте аспирантов и их руководителях;
- нормы времени по видам учебной работы, утвержденные Ученым советом университета;
- штатное расписание профессорско-преподавательского состава по каждой кафедре.

Расчет планового объема учебной нагрузки кафедр университета и планового количества ставок ППС осуществляется УМУ на основе требований настоящего положения и не позднее 15 апреля. Количество ставок определяется путем деления планового объема учебной нагрузки по кафедре на средний объем учебной нагрузки на одного преподавателя.

Плановый объем учебной нагрузки кафедр университета и количество ставок преподавательского состава доводится до сведения факультетов и кафедр не позднее 30 апреля.

Распределение и планирование объема годовой учебной нагрузки преподавателей кафедр и закрепление их за лекционными потоками и учебными группами на учебный год осуществляется на основе требований настоящего положения в несколько этапов:

- распределение заведующим кафедрой планового объема годовой учебной нагрузки между преподавателями в соответствии с уровнем их компетентности не позднее 1 июня и таким образом, чтобы обеспечить в течение года их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (8 недель);
- утверждение проректором по учебной работе и начальником УМУ планового объема годовой учебной нагрузки преподавателей не позднее

10 июня;

- составление каждым преподавателем проекта индивидуального плана работы на предстоящий учебный год не позднее 20 июня;
- корректировка УМУ и кафедрами объема учебной нагрузки по каждой кафедре и преподавателю по результатам выполнения плана набора студентов и аспирантов на первый курс не позднее 15 сентября;
- составление учебно-методическим управлением и отделом кадров нового штатного расписания по каждой кафедре и утверждение его ректором не позднее 1 октября.

Распределение объема учебной нагрузки между преподавателями должно осуществляться заведующим кафедрой по принципу преемственности в чтении дисциплин (курсов) на основе компетентного подхода, определенного в ФГОС ВО по направлению подготовки, а также в соответствии с критериями:

- ученая степень (преимущественно по профилю кафедры);
- стаж преподавательской работы;
- опыт преподавания распределяемых дисциплин;
- изданная учебная и учебно-методическая литература, разработанная и апробированная учебная документация по одной или нескольким дисциплинам ООП, ее профилей, другим дисциплинам других ООП в рамках родственных направлений подготовки;
- изданная учебная и учебно-методическая литература по курсовому и дипломному проектированию, видам практик;
- опубликованные монографии, научные статьи и другие результаты НИР по тематике кафедры, профилю ООП;
- опыт профессиональной деятельности по профилю ООП, другие профессиональные компетенции (подтвержденные документами об образовании государственного и/или установленного образца);
- педагогические качества;
- медицинские показания, позволяющие преподавателю выполнять учебную нагрузку в полном объеме.

Преподавателям, находящимся в штате университета (включая внутренних совместителей), предоставляется приоритетное право при распределении учебной нагрузки по кафедре.

Распределение объема учебной нагрузки между преподавателями по программам магистратуры осуществляется с учетом предложений руководителя ООП магистратуры.

Чтение лекций должно поручаться профессорам, доцентам и старшим преподавателям, обладающим соответствующими компетенциями. Ассистенты и преподаватели, привлекаются к чтению лекций только по решению ученого совета факультета.

Распределение объема учебной нагрузки по видам учебной работы в рамках одной дисциплины (модуля) осуществляется с учетом предложений ведущего преподавателя-лектора по дисциплине.

При недостатке штатных преподавателей кафедры выполнение запланиро-

ванного объема учебной нагрузки осуществляется преимущественно путем привлечения преподавателей кафедры либо сотрудников университета к работе по дополнительным долям ставок (до 1,5 ставки).

Преподаватели из числа высококвалифицированного персонала предприятий и организаций, федеральных органов исполнительной и законодательной власти, других федеральных органов исполнительной власти, образовательных учреждений и организаций могут привлекаться только к чтению дисциплин профессионального цикла и в случаях, если профессиональные компетенции штатных преподавателей не удовлетворяют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки. Количество таких привлеченных преподавателей определяется нормативами, установленными ФГОС ВО по каждому направлению подготовки. Работа привлеченных преподавателей организуется на условиях внешнего совместительства (не более 0,5 ставки) или почасовой оплаты труда.

При распределении объема учебной нагрузки между преподавателями заведующий кафедрой обязан:

- определять объем и виды работ, выполняемых преподавателем в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителям на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки в пределах 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ (нагрузки);
- исходить из имеющихся на момент планирования штатного количества преподавателей и их компетенций, с учетом необходимости выполнения ими всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы.

Решение заведующего кафедрой о распределении объема нагрузки между преподавателями утверждается на заседании кафедры, фиксируется в протоколе кафедры, который доводится до сведения преподавателей под роспись. Распределение учебной нагрузки по кафедре подписывается заведующим кафедрой, деканом факультета и проректором по учебной работе.

Плановая индивидуальная учебная нагрузка преподавателя представляется ему под роспись.

Плановый объем учебной нагрузки кафедры на учебный год отражается в плане работы кафедры.

Плановая учебная нагрузка преподавателя вносится им в индивидуальный план по разделу «Учебная работа», составляемый на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года.

Все разделы индивидуального плана являются обязательными для заполнения всеми преподавателями, за исключением преподавателей-совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, для которых обязательным является заполнение только раздела «Учебная работа».

Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах, согласовывается с заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, хранится на кафедре и в УМУ в течение пяти лет.

В течение года на основании решения заседания кафедры и с согласия пре-

подавателя в индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. Все изменения в индивидуальные планы преподавателей должны быть своевременно доведены до сведения УМУ.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за обеспечение качественного подбора преподавателей в соответствии с нормативами, установленными ФГОС ВО по каждому направлению и уровню подготовки;
- за необоснованное превышение нормативной нагрузки преподавателя или ее необоснованное снижение;
- обеспечение рационального распределения объема учебной нагрузки между преподавателями кафедры в соответствии с утвержденными нормативами на выполнение видов учебной нагрузки и с учетом их компетенций и занимаемых должностей.

7. ИЗМЕНЕНИЕ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

Объем учебной нагрузки кафедры может быть изменен по результатам выполнения плана набора студентов и аспирантов на первый курс, а также по другим причинам, связанным с изменениями структуры учебных планов, исключением какой-либо дисциплины, распределением дисциплин между кафедрами, текущего состояния штатного расписания преподавателей и пр.

Во всех случаях уменьшения объема учебной нагрузки кафедры заведующий обязан известить об этом ППС на очередном заседании с записью в протоколе кафедры. В указанном протоколе должен быть приведен перечень исключенных из учебных планов дисциплин и фамилий преподавателей, задействованных в учебном процессе по этим дисциплинам с указанием их должностей, а также предложения по сокращению штатов кафедры. Предложения должны быть обоснованными и не противоречить требованиям внешних нормативных документов и настоящего положения. С протоколом должен быть ознакомлен под роспись каждый преподаватель кафедры.

Протокол кафедры представляется в деканат в день проведения заседания кафедры.

Декан факультета в трехдневный срок должен организовать внеочередное заседание ученого совета факультета по данному вопросу. Решение о сокращении конкретных преподавателей кафедры в связи с уменьшением объема учебной нагрузки кафедры по конкретным дисциплинам принимается ученым советом факультета путем тайного голосования и фиксируется в протоколе ученого совета факультета. С протоколом в обязательном порядке должны быть ознакомлены заведующий кафедрой и преподаватель в день проведения заседания.

В двухдневный срок декан факультета направляет письменное представление ректору университета о необходимости сокращения количества ставок и должностей ППС по соответствующей кафедре и внесения изменений в ее штат-

ное расписание.

Решение ректора оформляется приказом. Подготовку приказа и уведомление поименованных в нем преподавателей осуществляет отдел кадров.

8. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

Учет выполнения объема учебной и других видов работ ведется преподавателем в индивидуальном плане работы по фактически затраченному времени.

Учет выполнения учебной нагрузки должен быть подтвержден журналом практических и лабораторных занятий, а также письменным заключением заведующего кафедрой в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя.

Заведующие кафедрами обязаны систематически на заседаниях кафедры обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей, контролировать фактическое выполнение всех видов работ, давать заключение об их выполнении с записью в индивидуальных планах преподавателей.

Деканы факультетов должны подводить итоги выполнения планов работы кафедр на заседаниях ученых советов факультетов.

Индивидуальные планы преподавателей представляются каждой кафедрой в УМУ не позднее 1 июля на экспертизу. При экспертизе проверяется:

- степень соответствия фактически выполненного объема учебной нагрузки преподавателя плановому;
- правильность и полнота заполнения разделов плана;
- наличие подписей, виз, согласований и утверждений.

Объем учебной работы, выполненной педагогическими работниками кафедры, отражается в отчете о работе кафедры за учебный год по форме, установленной документами СМК.

В случае невыполнения запланированного объема учебной работы в отчете указываются причины невыполнения.

Годовые план и отчет кафедры представляются в УМУ для подготовки сводного отчета о выполнении учебной нагрузки ректору не позднее 1 июля.

9. ФОРМЫ И ЗАПИСИ

На всех этапах деятельности по планированию, распределению и учету нагрузки ППС используются следующие формы и создаются следующие записи:

- план работы кафедры на учебный год;
- распределение нагрузки по кафедре на учебный год;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- сведения о контингенте аспирантов и их руководителей;
- плановая учебная нагрузка преподавателя кафедры;
- индивидуальный план работы преподавателя.

10. РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ

Первый экземпляр документа хранится в учебно-методическом управлении.

Электронная версия документа размещается в локальной сети университета.