

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАТИ - РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор университета

А.В. Рождественский

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ, ПЛАНИРОВАНИЯ И
КОНТРОЛЯ РАБОТЫ КАФЕДР И ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

МОСКВА

2014 год

1 Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к содержанию организационных и учебно-методических мероприятий, связанных с формированием учебных и рабочих планов, планированием, распределением и учетом бюджета времени основной профессиональной деятельности – учебной работы как кафедр университета в целом, так и отдельных преподавателей федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «МАТИ – Российский государственный технологический университет имени К.Э. Циолковского» (далее Университет). Положение устанавливает порядок формирования учебных планов по реализуемым в Университете основным образовательным программам высшего профессионального образования (ООП ВПО), рабочих учебных планов, расчета и согласования учебной нагрузки кафедр на учебный год, методику расчета штатов ППС по кафедрам, структуру и содержание основных документов, нормирующих учебную и другие виды деятельности подразделений университета, а также методику и формы планирования учебной и других видов работы профессорско-преподавательского состава и отчетности по каждому из них.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Правительства и Министерства образования и науки Российской Федерации в области образования, Уставом Университета и внутренними нормативными документами.

2. Основные термины и определения

- 2.1. Учебный план – документ, составленный по установленной форме (шаблоны учебных планов для различных уровней образования см. в приложениях 1-3), определяющий последовательность изучаемых дисциплин, их трудоемкость в зачетных единицах, формы отчетности и календарный график изучения основной образовательной программы.
- 2.2. Рабочий учебный план – документ, составленный по установленной форме (приложение 4), определяющий структуру Учебной нагрузки по дисциплинам Учебного плана в семестрах учебного года с указанием ответственных подразделений (кафедр) Университета.
- 2.3. Учебная нагрузка – совокупность видов учебной работы на текущий учебный год, предусмотренных учебными планами направлений и специальностей, реализуемых в Университете. Учебная работа заключается в проведении аудиторных или в контакте с обучающимися (контактных) занятий - лекций, практических и семинарских занятий, контроля самостоятельной работы (КСР) студентов, лабораторных работ, руководстве курсовыми работами, проектами, проведении текущей и промежуточной аттестации знаний студентов, руководстве выпускными квалификационными работами, проведении учебных, производственных и других видов практик, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний всех уровней и другим видам работы, определенным в

документе «Нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом МАТИ» (Приложение 5). Учебная нагрузка на единицу ППС не должна превышать 900 часов в год.

2. 4. Учебная нагрузка подразделения (кафедры) – обобщение всех видов Учебной нагрузки, поручаемой подразделению на учебный год в установленной форме (приложение 6), предназначенная для ее распределения между профессорско-преподавательским составом (далее ППС) при планировании его годовой учебной работы.

2. 5. Учебная аудиторная и контактная работа ППС включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, контрольные мероприятия в рамках контроля самостоятельной работы студентов), руководство самостоятельной работой студентов, учебными и производственными практиками, выпускными квалификационными работами, проведение аттестационных испытаний всех уровней и т.д.

2. 6. Часть деятельности преподавателя, не связанная с контактом со студентом (внеаудиторная работа), включает в себя учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и профориентационную работу, а также повышение квалификации. Внеаудиторная работа является обязательной для ППС и в обязательном порядке включается в его индивидуальный план работы.

2. 7. Планирование работы ППС кафедры – составление индивидуальных планов работы преподавателей, включающих их долю Учебной нагрузки кафедры в установленном объеме (аудиторную или контактную работу с обучающимися) и обязательную внеаудиторную работу (учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную, а также повышение квалификации).

2. 8. Информационный ресурс «Учебно-методическая работа» (ИР «УМР») – система, обеспечивающая доступ к единой базе учебных и рабочих планов Университета и учебно-методическим комплексам дисциплин (УМКД) посредством сети Интернет для зарегистрированных пользователей Университета. Система располагается по адресу <http://umr.mati.ru> (резервная копия <http://edu.mati.ru>).

2. 9. УМС – Учебно-методический совет Университета.

3. Формирование учебных и рабочих учебных планов

3. 1. На основании ФГОС, нормативных документов и требований Минобрнауки, Устава Университета, решений Ученого совета и УМС Университета Управление методического обеспечения совместно с выпускающей кафедрой на основании принятого в университете шаблона для каждого из уровней высшего образования разрабатывает учебный план направления (специальности) и выбранного профиля подготовки (специализации) или программы магистратуры и аспирантуры для очередного планируемого набора обучающихся. При разработке учебных планов

используется Унифицированный перечень дисциплин циклов ГСЭ, МиЕН и ОП для университета в целом и/или для укрупненных групп направлений и специальностей подготовки (Приложение 7) с учетом их трудоемкости (в зачетных единицах), форм промежуточной аттестации, наличия курсовых проектов и работ. Перечень дисциплин профиля подготовки (специализации), их трудоемкости (в зачетных единицах), форм промежуточной аттестации, наличия курсовых проектов и работ формируется выпускающей кафедрой.

3.2. Учебный план визируется автором (методистом кафедры), заведующим кафедрой, начальником Управления методического обеспечения, а учебные планы магистратуры и аспирантуры - рецензентом.

3.3. Учебный план рассматривается на заседании выпускающей кафедры, УМС МАТИ и рекомендуется к принятию Ученым советом Университета.

3.4. Учебные планы, рекомендованные к принятию, после одобрения Ученым советом, как правило, до 31 декабря года, предшествующего началу их реализации, утверждаются ректором и их сканированные копии выкладываются на ИР «УМР».

3.5. При существенной корректировке учебного плана (изменение названий обязательных дисциплин, их трудоемкости и форм итоговой аттестации) он проходит процедуру повторного утверждения. Разработка и корректировка учебных планов выпускающими кафедрами завершается не позднее 15 декабря года, предшествующего началу их реализации.

3.6. На основании утвержденных надлежащим порядком учебных планов для каждого набора обучающихся Управление методического обеспечения совместно с обеспечивающими и выпускающими кафедрами, ответственными за преподавание закрепленных за ними дисциплин, формирует рабочие учебные планы на следующий учебный год, которые доступны на ИР «УМР». Их разработка и корректировка по трудоемкости отдельных видов учебных занятий (объемам общей и аудиторной нагрузки, соотношения видов аудиторных занятий – лекций, практических занятий, лабораторных работ и форм контроля текущей успеваемости (контроль самостоятельной работы – КСР и др.) осуществляется по служебным запискам кафедр, ответственных за преподавание дисциплин и завершается не позднее 25 января текущего учебного года. В случае перезакрепления дисциплины за другой кафедрой по предложению выпускающей кафедры обязательным является подтверждение согласия подписью заведующего кафедрой, которой передается дисциплина для преподавания.

3.7. Управление методического обеспечения обрабатывает все рабочие учебные планы и изменения в них, вносит их в единую базу данных ИР «УМР» и формирует общую учебную нагрузку по университету до 16 февраля текущего учебного года с учетом плановых и прогнозируемых цифр набора студентов на 1-е курсы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры, которые предоставляет Управление довузовского образования.

3.8. С использованием ИР «УМР» Управление методического обеспечения формирует учебную нагрузку кафедр и других структурных подразделений на следующий учебный год не позднее 28 февраля текущего учебного года.

4. Расчет штатов, необходимых для выполнения учебной нагрузки кафедрами и другими учебными подразделениями

4.1. Штаты кафедр Университета не позднее 10 марта текущего учебного года определяются через объем аудиторной и контактной Учебной нагрузки преподавателей, в соответствии с принятыми нормами расчета нагрузки ППС Университета (Приложение 5).

4.2. Вычисления проводятся с использованием ИР «УМР», который содержит единую базу учебных планов, сопряженную с базой контингента обучающихся и ППС Университета. Расчеты учебной нагрузки и штатов ППС кафедры проводятся автоматически в следующей последовательности:

4.2.1. Из общего контингента обучающихся в Университете (Филиале Университета) составляется сводный список обучающихся по каждой дисциплине учебных планов для осеннего и весеннего семестров планируемого учебного года.

4.2.2. Из сводного списка по семестрам выделяются списки обучающихся, осваивающих одинаковые дисциплины учебных планов, которые совпадают по названию, программе дисциплины и ее расписанию, по которым определяется общее количество студентов изучающих каждую дисциплину и формируются лекционные потоки и группы (подгруппы) для практических (семинарских) занятий, лабораторных работ и КСР. Из условия, что максимальная численность обучающихся для формирования лекционного потока – 90, для проведения практических занятий – 25, лабораторных работ – 15, контроля самостоятельной работы – 25. Для преподавания иностранных языков (кафедра ИЯ) численность группы не должна превышать 15 обучающихся.

4.2.3. Для каждой кафедры вычисляется суммарная учебная нагрузка в часах, как сумма по регламентированным формам аудиторной и контактной работы ППС в соответствии с нормами (Приложение 5):

4.3. Штатная численность кафедры рассчитывается делением суммарной Учебной нагрузки кафедры в часах на установленный норматив годовой нагрузки преподавателя. Полученное цифровое значение округляется с точностью до 0,25 ставки в большую сторону. По решению проректора по учебной работе до 10% штатной учебной нагрузки кафедры может быть превращено в почасовой фонд.

4.4. На основании расчета штатов кафедр Проректор по учебной работе готовит проект штатной численности кафедр до 25 марта текущего учебного года с учетом программ развития кафедр и обоснованием отклонений от количества штатов в соответствии с автоматизированным расчетом. Проект штатной численности согласуется с ПФУ и передается на кафедры для формирования штатного расписания кафедры и планирования работы ППС.

4.5. Кафедры до 15 апреля готовят проект штатного расписания на новый учебный год в соответствии с формой, представленной в Приложении 8.

4.6. Управление методического обеспечения на основании проектов штатных расписаний кафедр и других структурных подразделений готовит штатное расписание университета на новый учебный год до 30 апреля текущего учебного года, согласует его с ПФУ и первым проректором – проректором по учебной работе. Штатное расписание университета на учебный год утверждается ректором.

5. Распределение учебной нагрузки, планирование и контроль работы ППС

5.1. Распределение Учебной нагрузки на кафедре осуществляется заведующим кафедрой с учетом средней учебной аудиторной и контактной нагрузки по университету и установленных норм времени в пределах порученной кафедре Учебной нагрузки и выделенного ей штатной численности ППС и почасового фонда.

5.2. Распределение Учебной нагрузки по преподавателям должно проводиться с учетом их квалификации, сложности поручаемой учебной работы и объема учебно-методической, организационной и воспитательной работы, поручаемой заведующим кафедрой преподавателю.

5.3. Вся планируемая работа преподавателя на новый учебный год до 1 сентября включается в его индивидуальный план, который утверждается заведующим кафедрой (индивидуальный план работы зав. кафедрой утверждается директором института, директора института – первым проректором - проректором по учебной работе) и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности.

5.4. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют заведующие кафедрами и уполномоченные сотрудники Учебного управления.

5.5. Планирование работы ППС проводится из расчета 36 часовой рабочей недели, что составляет 1524 часа в год на полную штатную единицу. Из этого объема годовая аудиторная и контактная учебная нагрузка преподавателя, работающего на полной ставке, должна составлять не более 900 аудиторных часов и, как правило, не менее 700 часов. Оставшаяся часть годового бюджета рабочего времени преподавателя составляет внеаудиторная работа преподавателя. При работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой контактной учебной работы уменьшается пропорционально занимаемой части ставки.

Вписанные в индивидуальный план преподавателя виды неконтактной (внеаудиторной) работы должны содержать конкретные виды работ и сроки их выполнения.

5.6. По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы. Невыполнение индивидуального плана работы

преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

5. 7. Планируемая сверхнормативная контактная учебная нагрузка и её выполнение отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и оплачивается дополнительно в форме почасовой оплаты.

5. 8. Учет объема сверхнормативной контактной Учебной нагрузки выполняемой ППС и оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год. Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведут кафедры, на которые приняты такие преподаватели, и Учебное управление.

6. Планирование, контроль и корректировка кафедрами учебной нагрузки

6. 1. Кафедры проверяют закрепленную за ними учебную нагрузку на новый учебный год на ИР «УМР» не позднее 15 декабря текущего учебного года.

6. 2. Кафедры распечатывают учебную нагрузку (лекционные потоки, закрепление ППС за практическим занятиями и КСР, закрепление аудиторий для выполнения лабораторных работ с указанием числа посадочных мест) на новый учебный год из ИР «УМР» и передают ее за подписью заведующего кафедрой в отдел планирования и организации учебного процесса Учебного управления не позднее:

15 мая текущего учебного года – на осенний семестр нового учебного года;

15 декабря – на весенний семестр учебного года.

6. 3. В особых случаях (введение новых учебных планов; реорганизация, создание или ликвидация структурных подразделений, существенное изменение контингента обучающихся и т.п.) допускается внесение изменений в рабочие учебные планы и учебную нагрузку без изменения расчетной штатной численности кафедр:

– на весенний семестр до 15 декабря текущего учебного года;

– на новый учебный год до 15 мая текущего учебного года.

Изменения вносятся служебной запиской с визой первого проректора - проректора по учебной работе. В служебной записке обязательно отражается описание причин изменений в особом порядке. Корректировка расчетов штатов между кафедрами не производится. Штатные единицы ППС, при необходимости, перераспределяются первым проректором - проректором по учебной работе.

6. 4. Изменение норм расчета в части формирования потоков и установления особого порядка расчетов числа студентов в потоке для кафедр, обусловленное спецификой их учебной работы, проводится по решению УМС МАТИ.

6. 5. Перечень унифицированных дисциплин, закрепленные за ними кафедры, нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой ППС

разрабатываются или дополняются УМС МАТИ после обязательной экспертизы
Управления методического обеспечения и утверждаются в установленном
порядке.

Рекомендовано к утверждению на заседании
Учебно-методического совета университета
Протокол №05/13-14 от «26» марта 2014 г.

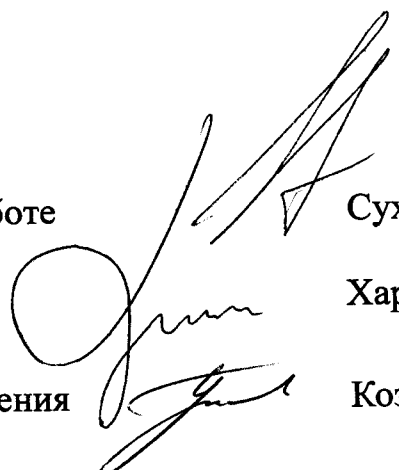
Председатель УМС



Бабаевский П.Г.

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор – проректор по учебной работе



Сухов С.В.

Проректор по учебно-методической работе

Харин А.А.

Начальник управления методического обеспечения

Козлов Н.А.