



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от _18.06.2010_ № ____140____

ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

По ведению и заполнению индивидуального плана-отчета преподавателя

1. Нормативные ссылки

В инструкции использованы ссылки на следующие документы:

1. Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, утвержденные на заседании Ученого совета университета 29 марта 2004 года (протокол №7), с изменениями, введенными в действие приказом ректора ЮУрГУ №100 от 28 апреля 2007 года.

2. Положение об организации работы по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и стажировке преподавателей и сотрудников университета, утвержденное ректором и одобренное на заседании Ученого совета университета 25 июня 2007 г. (протокол №10).

2. Общие положения

2.1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения индивидуального плана-отчета преподавателя (далее план-отчет) по утвержденной форме.

2.2. Положения инструкции обязательны для исполнения всеми сотрудниками университета, занимающими профессорско-преподавательскую должность (декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент), далее по тексту именуемые преподаватели.

2.3. Внутренние совместители должны заполнять и вести планы-отчеты на каждой кафедре, где осуществляют работу. Выполняемая внеучебная работа должна учитываться по одной из кафедр.

2.4. Индивидуальный план-отчет преподавателя хранится на кафедре в деле «Индивидуальные планы-отчеты преподавателя» согласно номенклатуре дел кафедры.

2.5. Ответственность за достоверность информации, ведение и своевременное заполнение индивидуального плана-отчета несет преподаватель.

2.6. Ведение и заполнение ежегодного плана-отчета включает в себя следующие этапы:

– ежегодно до 5 июля преподаватель получает планируемую нагрузку от ученого секретаря (ответственного за распределение учебной нагрузки), согласованную с отделом автоматизированного управления учебным процессом или отделом организации учебного процесса, подписанную заведующим кафедрой (директором филиала) на следующий учебный год.

– до 7 сентября преподаватель должен: загрузить план-отчет с интернет сайта учебно-методического управления (<http://umu.susu.ac.ru>, раздел «Документы»); заполнить плановую часть плана-отчета согласно пункту 3.1; распечатать план-отчет и вклеить полученную плановую нагрузку в специально отведенное место согласно пункту 3.3; сдать план-отчет ученому секретарю на проверку;

– заполненный преподавателем план-отчет проверяется ученым секретарем кафедры в течение трех рабочих дней (в документе должна присутствовать вклеенная плановая нагрузка преподавателя, подписанная заведующим кафедрой, и заполнена плановая часть плана-отчета);

– в течение двух рабочих дней заведующий кафедрой (декан факультета / директор филиала) утверждает план-отчет преподавателя (заведующего кафедрой). План-отчет декана факультета / директора филиала утверждается проректором университета в тот же срок. Гриф утверждения проставляется на титульном листе плана-отчета.

– в последнюю неделю каждого месяца (в июне до 20 числа) учебного года преподавателем проставляются отметки о выполнении запланированных и фактически выполненных работ на текущий момент во всех разделах плана-отчета в соответствующих графах (графы «Факт»);

– ежемесячно в течение учебного года (в первую неделю каждого месяца и в июне до 27 числа) ученый секретарь кафедры контролирует заполнение преподавателем плана-отчета. Делает отметки о заполнении плана-отчета преподавателем в Таблице 1.1 и Таблице 1.2 плана-отчета:

а) в случае полного заполнения делается отметка в виде даты проверки и подпись.

б) в случае не заполнения - делается отметка «не заполнено», дата проверки, подпись ученого секретаря. План-отчет передается преподавателю, который, в свою очередь обязан в трехдневный срок исправить недостатки заполнения и вернуть план-отчет ученому секретарю на повторную проверку. Ученый секретарь делает отметку о выполнении всех требований в виде даты и подписи. Эта отметка подтверждает проверку всех разделов плана-отчета.

– по окончании каждого семестра индивидуальные планы-отчеты преподавателей проверяются заведующим кафедрой и в Таблицах 1.1 и 1.2 проставляются общее количество выполненной нагрузки, подпись и дата проверки в соответствующих графах. Эта отметка подтверждает проверку всех разделов плана-отчета.

– если в течение года преподавателю добавляется или сокращается учебная нагрузка, к плану-отчету преподавателя прикладывается копия распорядительного документа по кафедре, устанавливающего изменение в учебной нагрузке.

2.7. В конце учебного года на заседании кафедры обсуждаются результаты работ преподавателей, делается общая оценка качества и объема выполненных работ каждого преподавателя и рассматриваются предложения каждого преподавателя по работе кафедры в следующем учебном году.

В протоколе заседания кафедры обязательно отражаются:

- общая оценка объема и качества выполнения работ преподавателем;
- рекомендации по дальнейшей работе преподавателя (информация для составления плана-отчета на следующий год);
- решение по предложениям работы кафедры в следующем учебном году.

В 9 разделе индивидуального плана-отчета преподавателя указываются дата, номер протокола заседания кафедры, ставится подпись заведующего кафедрой в соответствующей графе. Преподаватель ставит ознакомительную подпись в соответствующей графе.

2.8. Вносить изменения в запланированную деятельность плана-отчета после его утверждения не допускается. Дополнительные виды работ вносятся в плановую часть утвержденного индивидуального плана-отчета только на основании распорядительных документов по кафедре.

2.9. Все исправления подкрепляются словами «Исправленному верить» указывается дата и подпись лица внесшего исправление.

3. Правила заполнения плана-отчета

План-отчет преподавателя включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- анкетные данные преподавателя;
- раздел 1. «Учебная работа»;
- раздел 2. « Учебно-методическая работа»;
- раздел 3. «Научно-исследовательская работа»;
- раздел 4. «Организационно-методическая работа»;
- раздел 5. «Кураторство»;
- раздел 6. «Повышение квалификации»;
- раздел 7. «Работа над диссертацией»;
- раздел 8. «Предложения по работе кафедры в следующем учебном году»;
- раздел 9. «Заключение по работе преподавателя за учебный год».

3.1. Плановую часть индивидуального плана-отчета преподавателя рекомендуется заполнять в электронном виде и только после этого распечатывать и подписывать. Рекомендуется добавлять дополнительные строки в таблицах.

Титульный лист заполняется следующим образом:

Для факультетов:

- название факультета;
- название кафедры.

Примечание: графа «филиал» удаляется.

Для филиалов:

- название филиала;
- название факультета;
- название кафедры.

Примечание: для филиалов, не имеющих в структуре факультеты, удаляется графа «факультет».

Данные о преподавателе заполняются согласно предусмотренным графам титульного листа плана-отчета.

3.2. Анкетные данные преподавателя

Рекомендуется анкетные данные преподавателя заполнять в электронном виде. Это дает возможность не переписывать ежегодно эти данные, а только редактировать их.

3.3. Учебная работа

В данный раздел в специально отведенное место вклеивается нагрузка преподавателя на текущий учебный год, подписанная заведующим кафедрой (согласованная отделом автоматизированного управления учебным процессом или отделом организации учебного процесса и подписанная заведующим кафедрой/директором филиала, нагрузка выдается преподавателю ученым секретарем кафедры).

В Таблицах 1.1 и 1.2 заполняются планируемые виды работ по учебной деятельности и планируемый объем в часах согласно п. 2 Норм времени.

В последнюю неделю каждого месяца учебного года в графе «Выполнено по факту» отмечается выполненный объем работ в часах соответственно в Таблице 1.1 и Таблице 1.2.

3.4. Учебно-методическая работа

Данный раздел включает планирование и отчетность по основной методической работе (согласно Нормам времени), издательской деятельности (учебные пособия, учебно-методические пособия, учебники) и деятельности по электронным изданиям учебной литературы.

3.4.1. В первую таблицу этого раздела (Таблица 2.1) вносятся планируемые виды работ и планируемый объем в часах согласно списку п. 3 Норм времени за исключением тех работ, для которых предусмотрена отдельная таблица в плане-отчете:

- работа над монографиями (Таблица 3.6 плана-отчета);
- работа в методических советах, комиссиях университета, работа в научно-методических советах Минобрнауки РФ, работа в редколлегиях журналов (Таблица 4.2 плана-отчета);
- написание статей (Таблица 3.7 плана-отчета);
- заявки на предполагаемое изобретение, пакета программ (Таблица 3.1 плана-отчета).

Также в плановой части Таблицы 2.1 устанавливается срок подготовки работы в графе «Дата».

Раздел «Факт» этой таблицы заполняется по факту выполнения работ:

- «Результат работы» – пример: пересмотренная учебная программа, обновленный конспект лекций, разработанное тестовое задание и т. п.;
- «Объем» – указывается выполненный объем работ в часах;
- «Отметка о выполнении, дата» – указывается фактическая дата выполненной работы. В случае невыполнения работы ставится отметка «не выполнено» с возможным указанием причин невыполнения.

3.4.2. Издательская деятельность (учебные пособия, учебно-методические пособия, учебники) планируется в Таблице 2.2 (заполняется плановый раздел таблицы):

- «Название издания» – в случае если работа делается в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;
- «Вид» (см. примечание к таблице);
- «Название организации, присваивающей гриф, вид грифа» (см. примечание к таблице);
- «Стр.» – указывается планируемое количество страниц издания;
- «Тираж» – указывается планируемое количество экземпляров издания.

Остальные графы заполняются по факту выполнения работ в течение года:

- «Название издательства, город»;
- «Объем» – указывается объем выполненной работы в часах;
- «Передано в печать» – указывается дата передачи в печать.

3.4.3. Работа по электронным изданиям учебной литературы планируется в Таблице 2.3 (заполняется плановый раздел таблицы):

- «Название» – указывается планируемое название электронного издания. В случае если работа делается в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;
- «Вариант издания» (см. приложение к таблице);
- «Вид издания» (см. приложение к таблице);
- «Адрес, по которому будет находиться издание» – указывается прямая ссылка на файл или физическое местоположение носителя;
- «Объем» – указывается планируемый объем работы в часах;
- «Дата публикации» – указывается планируемая дата публикации.

Остальные столбцы заполняются по факту выполнения работ:

- «Стр.» – указывается количество страниц выполненной работы;
- «Объем» – указывается объем выполненной работы в часах;
- «Отметка о выполнении, дата» – указывается фактическая дата выполнения работы. В случае невыполнения работы ставится отметка «не выполнено» с возможным указанием причин невыполнения.

3.5. Научно-исследовательская работа

3.5.1. В Таблице 3.1 планово заполняются следующие графы:

- «Наименование работы» (см. примечание к таблице);
- «Краткая характеристика» – уточняется вид работы, например, если в первой графе указана работа «Получение лицензии на право использования изобретения», то в данной графе указывается название изобретения;
- «Вид конкурса (гранта)» – заполняется в случае, когда планируется участие в конкурсах (грантах), в других случаях в этой графе ставится прочерк (см. примечание к таблице);
- «Объем» – указывается планируемый объем выполнения работы в часах;
- «Дата» – указывается планируемая дата завершения работы.

Раздел «Факт» данной таблицы заполняется следующим образом:

- «Объем» – указывается фактический объем выполненной работы;
- «Отметка о выполнении, дата» – указывается фактическая дата выполнения работы, либо, в случае невыполнения какой-либо работы, в конце учебного года ставится отметка «не выполнено» и могут быть отражены причины.

3.5.2. Таблица 3.2 заполняется в случае заключения договора с заказчиком по научно-исследовательской работе. Сроки выполнения работ проставляются согласно заключенному договору, как и все остальные графы таблицы. Отметка о выполнении проставляется по факту выполнения работы, либо в конце учебного года должна стоять отметка о невыполнении в графе «Отметка о выполнении».

3.5.3. В Таблице 3.3 планируется объем работ с каждым аспирантом и соответственно заполняется плановая часть таблицы. В конце учебного года проставляется фактический объем работ с аспирантом в часах в последней графе.

3.5.4. В Таблице 3.4 планируется объем работ по руководству студенческой научно-исследовательской работой и соответственно заполняется плановая часть таблицы. В конце учебного года проставляется фактический объем работ в часах в последней графе.

3.5.5. Таблица 3.5 заполняется полностью по факту выполнения работ (после участия в конференциях, семинарах или выставках):

- «Дата участия» – указывается дата участия или сроки участия в том или ином мероприятии;
- «Наименование мероприятия» – указывается мероприятие и его название;
- «Название доклада (выставочного объекта)» – указывается непосредственно название доклада или выставочного объекта, который представляет преподаватель от себя или от кафедры. Если участие проходило без подготовки доклада, в этой графе ставится прочерк;
- «Вид конф. (выставки)» (см. примечание к таблице). В случае участия в семинаре в

данной графе ставится прочерк;

- «Место проведения, город» – указывается учреждение и город, в котором проходило мероприятие;
- «Вид награды и обоснование» – указывается вид полученной награды и кратко описывается, за что она получена. В случае отсутствия какой-либо награды в данной графе ставится прочерк.

3.5.6. В Таблице 3.6 планируются работы по написанию монографий и заполняется плановая часть таблицы:

- «Название» – указывается название монографии и, если в текущем году планируется написать только одну или несколько глав, указываются их названия. В случае если работа делается в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;
- «Вид издательства» (см. примечание к таблице);
- «Тираж» – указывается планируемое количество экземпляров;
- «Объем» – указывается планируемый объем выполнения работы в часах.

В конце учебного года заполняются остальные графы:

- «Название издательства, город» – указывается издательство и город, в котором планируется издать монографию. В случае если написана только одна или несколько глав, в данной графе ставится прочерк;
- «Объем» – указывается фактический объем выполненной работы в часах;
- «Передано в печать» – указывается дата передачи в печать либо делается отметка о выполнении / невыполнении работы и возможных причинах невыполнения.

Если монография полностью готова, то к индивидуальному плану-отчету преподавателя прикладывается копия ее титульного листа.

3.5.7. При планировании написания статьи заполняется раздел «План» Таблицы 3.7:

- «Название» – указывается название статьи. В случае если статья пишется в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;
- «Название издания, в котором будет опубликована статья» – указывается название сборника или журнала, в котором планируется опубликовать статью;
- «Дата завершения статьи» – указывается планируемая дата завершения статьи.

Раздел «Факт» заполняется в течение года:

- «Название издательства, город» – указывается издательство и город, куда передана статья для опубликования;
- «Стр. начала и окончания статьи» – указываются страницы начала и окончания статьи, которые присвоены ей в напечатанном сборнике или журнале;
- «Объем» – указывается фактический объем выполненной работы в часах;
- «Дата издания» – указывается дата издания.

Если в течение учебного года преподаватель внепланово написал статью, то данные по этой работе также заносятся в Таблицу 3.7 в течение года аналогично вышеприведенному описанию.

3.5.8. В Таблице 3.8 планируется издание научной литературы в электронном виде (заполняется плановая часть таблицы):

- «Название издания» – указывается название планируемого издания. В случае если работа делается в соавторстве, в скобках указывается «соавторство»;
- «Дата издания» – указывается планируемая дата издания;
- «Наименование электронного журнала» – указывается название журнала, где планируется опубликовать издание;
- «Адрес, по которому находится журнал» – указывается электронный адрес журнала (указывается прямая ссылка на файл).

Остальные графы заполняются по факту выполнения работ:

- «Стр.» – указывается количество страниц выполненной работы;
- «Объем» – указывается фактический объем выполненной работы в часах;
- «Отметка о выполнении» – указывается дата выполнения работы по факту. В случае невыполнения работы в данной графе делается отметка «не выполнено» и могут быть указаны причины.

Если в течение учебного года преподаватель внепланово провел работу по изданию научной литературы, то данные по этой работе также заносятся в Таблицу 3.8 в течение года аналогично вышеприведенному описанию.

3.6 Организационно-методическая работа

3.6.1. Организационно-методическая работа включает в себя работы, которые отражены в Нормах времени, а также участие в работе советов и других мероприятиях внутри и вне вуза.

3.6.2. В начале учебного года в Таблице 4.1 в соответствующих графах планируются работы и объем выполнения в часах согласно п. 4 Норм времени. В конце учебного года преподавателем проставляется фактический объем выполнения работ в часах.

3.6.3. Таблица 4.2 планово заполняется в графах:

- «Наименование совета (организации)» – работа в методических советах, комиссиях университета, работа в научно-методических советах Минобрнауки РФ, работа в редколлегиях журналов и т. п.;
- «Должность, статус и т. п.» – указывается занимаемая должность соответственно в совете, комиссии и т. п.;
- «Выполняемая работа» – указывается работа, которая выполняется в совете, комиссии и т. п.

В конце учебного года в графе «Объем» проставляется фактический объем выполнения работ в часах.

3.7. Кураторство

Если преподаватель назначен куратором той или иной группы, то заполняется Таблица 5. В начале года заполняется плановая часть таблицы: «Группа», «Объем» (объем работ указывается в часах). С планом-отчетом преподавателя хранится план работ куратора групп.

В конце года в разделе «Факт» подводятся итоги работы кураторства в часах.

3.8. Повышение квалификации

Мероприятия планируются исходя из перспективного плана повышения квалификации кафедры и внеплановой необходимости в повышении квалификации.

Плановая деятельность вносится в первые четыре графы Таблицы 6:

- «Дата» – указывается планируемая дата того или иного курса, либо, если дата неизвестна, она проставляется по факту;
- «Форма повышения квалификации» – формы повышения квалификации приведены в Положении об организации работы по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и стажировке преподавателей и сотрудников университета (раздел II). В это число входят конференции, семинары и т. п., по результатам которых выдается документ, подтверждающий повышение профессионального уровня;
- «Страна» – указывается страна, в которой организуются те или иные курсы;
- «Организация» – наименование организации, которая проводит те или иные курсы;
- «Наименование дисциплины» – указывается наименование дисциплины, курса и т. п.;
- «Количество часов» – указывается объем курса повышения квалификации в часах.

Отметка о выполнении работ проставляется по факту в последней графе:

- «Примечание» – указывается наименование полученного документа (сертификат, удостоверение, свидетельство и т. п.), либо, в случае невыполнения какой-либо работы, в конце учебного года ставится отметка «не выполнено» и могут быть отражены причины.

Копии сертификатов, свидетельств, удостоверений и иных документов по повышению квалификации прикладываются к плану-отчету преподавателя.

Если в течение учебного года преподаватель прошел внеплановое повышение квалификации, то данные по этим работам также заносятся в Таблицу 6 аналогично вышеприведенному описанию.

3.9. Работа над диссертацией

Если преподаватель работает над диссертацией, то заполняется Таблица 7. С планом-отчетом хранится индивидуальный учебный план работы аспиранта.

3.10. Предложения по работе кафедры в следующем учебном году

Преподаватель вносит свои предложения по работе кафедры в следующем учебном году, которые обсуждаются на заседании кафедры.

3.11. Заключение по работе преподавателя за учебный год

Правила заполнения раздела 9 см. выше: п. 2.7.

Разработчики: *М.И. Нестеров, А.К. Зевальдт*

Согласованно: *А.И. Сидоров, И.В. Сидоров, Е.Е. Шведова, Т.В. Милосердова, Н.Е. Циulina, Л.А. Шефер*