



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

К Г Э У «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Э. Ю. Абдуллазянов

25.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА ПЛАНОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ЧИСЛЕННОСТИ ШТАТОВ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником УМУ Зариповой С.Н., инженером УМУ Дударовской О.Г.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением Учебно-методического совета КГЭУ от 23.05.2016, протокол № 9

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от 25.05.2016, протокол № 5

ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2016 г. взамен документа «Положение о порядке расчета плановой нагрузки профессорско - преподавательского состава и формировании штатного расписания кафедр», утвержденного ректором в 2015 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по мере необходимости

Порядок соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и сокращения.....	4
4. Основные положения.....	6
5. Планирование учебной нагрузки педагогических работников. Формирование структуры и численности штатов	7
6. Функции участников процесса планирования учебной нагрузки педагогических работников.....	10
7. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки педагогических работников.....	11
8. Ответственность участников процесса планирования учебной нагрузки педагогических работников.....	13
9. Изменения.....	14
10. Согласование, хранение и рассылка.....	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	25
Приложение 5.....	32
Приложение 6.....	38
Приложение 7.....	41
Лист ознакомления.....	43
Лист регистрации изменений.....	44

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок планирования учебной нагрузки педагогических работников и формирования структуры, численности штатов педагогических работников кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет».

1.2. Положение разработано с целью создания единой системы планирования и учета работы педагогических работников КГЭУ, повышения эффективности работы кафедр и институтов.

1.3. Положение является основным руководством при распределении учебной нагрузки, учете и анализе ее выполнения отдельными педагогическими работниками, кафедрами и университетом в целом.

1.4. С момента утверждения данного Положения, ранее использовавшиеся документы КГЭУ для планирования работы ППС считаются утратившими силу.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной и правовой базой:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Приказом 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»;

Уставом ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

действующими приказами ФГБОУ ВО «КГЭУ».

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

контактная работа – занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, при необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем;

П 4010-16	Выпуск 6	Изменение		Лист 4/44
-----------	----------	-----------	--	-----------

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы обучающихся и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

поток – совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 190 человек;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АС – автоматизированная система;

БЖД – безопасность жизнедеятельности;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИЭК – итоговая экзаменационная комиссия;

КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет»;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС – научно-исследовательская работа студента;

НО – непрерывное образование;

НР – научная работа;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ОП – образовательная программа;

ПППО – психология и педагогика профессионального образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УД – управление делами;

УК – управление кадров;

УМКО – управление мониторинга качества образования;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

УЭ – управление экономики;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Продолжительность рабочего времени для работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), составляет 36 часов в неделю.

4.2. С учетом целей и задач деятельности университета, института, кафедры, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям ФГОС ВО, а также показателям мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования, педагогические работники могут работать:

- на штатной основе (на полную ставку или долю ставки);
- на основе внутреннего/внешнего совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
- на условиях почасовой оплаты труда в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год.

4.3. Объем годовой нагрузки педагогических работников, работающих на полную ставку, исходя из 36 часовой рабочей недели с учетом 56 дней отпуска составляет 1550 час. независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания. Для педагогических работников, работающих на часть ставки, объем нагрузки устанавливается равным этой части ставки.

4.4. Независимо от занимаемой должности (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института) в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), учебно-методическая, научная, организационно-методическая, воспитательная, профориентационная и другая работа, предусмотренная должностными обязанностями (трудовыми функциями) и индивидуальными планами.

4.5. Объем годовой нагрузки педагогических работников на следующий учебный год определяется в конце текущего учебного года (как правило, в апреле - мае) и корректируется в начале нового учебного года.

4.6. Нормы часов учебной нагрузки устанавливаются в астрономических часах.

4.7. Трудоемкость видов учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной, профориентационной и иной работы устанавливается в баллах.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности (учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной, профориентационной, пр.) в пределах установленной продолжительности рабочего времени определяется Регламентом оценки показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КГЭУ» в зависимости от занимаемой педагогическим работником должности.

4.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (в исключительных случаях - в договоре гражданско-правового характера), заключаемом работником с КГЭУ.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, не должен превышать 900 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава кафедры.

5.2. Основанием для расчета общего объема годовой учебной нагрузки являются:

- 1) локальные нормативные акты КГЭУ, регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса;
- 2) утвержденный перечень образовательных программ по уровням образования и формам обучения (в том числе с использованием ДОТ);
- 3) утвержденные рабочие учебные планы по всем формам обучения (в том числе с использованием ДОТ) по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;
- 4) нормы часов учебной работы для расчета объема учебной нагрузки;
- 5) контингент обучающихся, в том числе количество лиц с ОВЗ и инвалидов, количество обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 6) количество посадочных мест в специальных помещениях;
- 7) иные показатели, связанные со спецификой реализуемых образовательных программ.

5.3. Общий объем годовой учебной нагрузки формируется учебно-методическим управлением в системе АС «Нагрузка».

5.4. Для расчета учебной нагрузки педагогических работников кафедр и численности штатов ППС учебно-методическое управление совместно с управлением экономики определяет для каждой кафедры предельный объем учебной нагрузки и потребность в педагогических работниках. Последний показатель определяется в соответствии с нормами подушевого финансирования и Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 №722-р.

5.5. На основании общего объема годовой учебной нагрузки учебно-методическое управление производит расчет средней годовой учебной нагрузки одного педагогического работника с учетом соотношения между численностью ППС и численностью студентов, установленного Дорожной картой на соответствующий календарный год.

5.6. Средняя годовая учебная нагрузка педагогического работника является основанием для установления кафедрами среднего объема учебной нагрузки и верхних пределов учебной нагрузки дифференцированно по должностям ППС кафедры, а также распределения нагрузки между педагогическими работниками (Приложение 1).

5.7. При распределении годовой учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры заведующий кафедрой руководствуется необходимостью:

- 1) обеспечения высокого качества учебного процесса;
- 2) выполнения лицензионных нормативов по качественному составу ППС, требований к кадровым условиям реализации образовательных программ, установленных ФГОС ВО;
- 3) решения задач по развитию кафедры, реализуемых(ой) образовательных программ(ы), повышению квалификации педагогических работников по профилю педагогической деятельности с учетом занимаемых ими должностей, уровня квалификации, опыта работы, профессиональных достижений и интересов.

5.8. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (Приложение 2).

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, которая может быть аудиторной и внеаудиторной. Независимо от занимаемой должности соотношение аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки педагогического работника выпускающей кафедры составляет, как правило, 50:50.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям ППС на уровне конкретной кафедры.

5.11. Профессорам, доцентам устанавливается, как правило, меньший объем учебной нагрузки, требующей более высокой квалификации и опыта работы, нежели старшим преподавателям, преподавателям и ассистентам.

По представлению заведующего кафедрой, согласованному директором института и проректором по УР, учебная нагрузка конкретного педагогического работника может быть установлена ниже рекомендуемого объема по КГЭУ в случаях, связанных с выполнением в текущем учебном году учебно-методических, научно-исследовательских, организационно-методических и/или других поручений.

5.12. Учебная нагрузка заведующего кафедрой составляет не менее 600 час. в учебном году, в том числе аудиторная – не менее 200 час. Учебная нагрузка директора института составляет не менее 200 час., в том числе аудиторная – не менее 100 час. Заместителям директоров институтов может предоставляться разгрузка учебной нагрузки в объеме до 200 час.

5.13. Учебная нагрузка кафедры распределяется по трем уровням сложности:

I – научное руководство аспирантами, руководство магистерскими программами, руководство выпускными квалификационными работами магистров, руководство научно-исследовательской работой магистрантов, чтение лекций (проведение мастер-классов), проведение вступительных испытаний в аспирантуру/магистратуру, прием экзаменов, работа в итоговой (государственной) экзаменационной комиссии;

II – руководство выпускными квалификационными работами бакалавров, руководство курсовыми проектами / работами, руководство производственной, преддипломной практиками, проведение практических / семинарских занятий, прием зачетов (зачетов с оценкой) и экзаменов;

III – проведение лабораторных работ, руководство учебной практикой, проверка расчетно-графических и контрольных работ, прием зачетов, прочие виды учебной работы.

5.14. Уровень сложности учебной нагрузки должен учитываться заведующим кафедрой при ее распределении между педагогическими работниками кафедры (таблица 1).

Таблица 1

Должности ППС	Уровень сложности учебной нагрузки		
	I	II	III
Профессор (д.н. / к.н.)	+	-	-
Доцент (д.н. / к.н.)	+	+	-
Доцент (б.с.), старший преподаватель (к.н. / б.с.)	-	+	+
Преподаватель, ассистент (к.н. / б.с.)	-	-	+

5.15. Распределение годовой учебной нагрузки кафедры между педагогическими работниками осуществляется в системе АС «Нагрузка» с учетом оснований трудоустройства последних (штатная основа, совместительство, почасовая оплата труда).

5.16. На основании представленного кафедрами распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками УМУ формирует проект документа «Структура и численность штатов ППС» по каждой кафедре по состоянию на конец мая – начало июня, который согласовывается с заведующим кафедрой, проректором по УР и утверждается ректором (Приложение 3).

5.17. Утвержденные ректором документы «Структура и численность штатов ППС» являются основанием для формирования планов работы кафедр и индивидуальных планов педагогических работников, в которых фиксируются все виды деятельности (учебная, учебно-методическая, научная, организационно-методическая, воспитательная, профориентационная и др.) (Приложение 4).

5.18. Первые экземпляры документа «Структура и численность штатов ППС» передаются на кафедры, копии документа - в УЭ и УК.

5.19. Объем учебной нагрузки кафедр, в т.ч. педагогических работников, утвержденный на конец предыдущего учебного года, может быть изменен в начале учебного года с учетом результатов приемной кампании, а также в текущем учебном году в связи с изменением количества часов по учебным планам, учебным графикам, количества обучающихся и учебных (академических) групп.

Основанием для внесения изменений в объем учебной нагрузки являются решения, принимаемые на уровне учебно-методического и/или Ученого совета КГЭУ. Предложения для внесения изменений в объем учебной нагрузки педагогических работников могут выдвигаться на уровне методических советов институтов, учебно-методического совета и/или ректората КГЭУ.

5.20. В период болезни педагогический работник освобождается от учебной нагрузки и других видов работы. Заведующий кафедрой перераспределяет учебную аудиторную нагрузку отсутствующего работника между другими педагогическими работниками. При отсутствии работника свыше двухмесячного срока

учебная аудиторная нагрузка оплачиваются замещающему педагогическому работнику на условиях почасовой оплаты в том случае, если его основная нагрузка составляет 900 часов.

5.21. На период краткосрочной командировки педагогический работник не освобождается от установленной ему учебной нагрузки. В случае длительной командировки установленная педагогическому работнику учебная нагрузка перераспределяется заведующим кафедрой между другими педагогическими работниками, при этом дополнительная оплата, как правило, не предполагается.

6. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между педагогическими работниками кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

6.2. Заведующий кафедрой обеспечивает выполнение организационных, методических и контролирующих функций по планированию, учету и контролю выполнения учебной нагрузки всеми педагогическими работниками вверенной ему кафедры.

6.3. Заведующий кафедрой в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- 1) формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- 2) распределяет учебную нагрузку между педагогическими работниками кафедры;
- 3) формирует совместно с педагогическими работниками кафедры индивидуальные планы, контролирует их выполнение и составление отчетов педагогическими работниками в установленные сроки;
- 4) согласовывает сформированные отчеты о выполненной учебной работе с директором института и УМУ.

6.4. Директор института обеспечивает:
своевременное распределение заведующими кафедрами учебной нагрузки между педагогическими работниками;
ведение педагогическими работниками учета и контроля выполнения учебных поручений.

6.5. Отчетными документами, представляемыми в УМУ и определяющими учебную работу педагогических работников и кафедры в целом, являются:

- 1) индивидуальный план учета учебной работы педагогического работника;
- 2) сведения о фактическом выполнении учебной работы педагогическими работниками в каждом семестре.

Сведения подаются по формам, размещенным на сайте КГЭУ (<http://kgeu.ru/Document/List/129?idShablonMenu=3>): Подразделения учебно-методического и организационного обеспечения учебного процесса → Учебно-методическое управление → Документы → Нагрузка ППС.

Данные документы представляются в УМУ на бумажном и электронном носителе. Учет объема выполненной работы педагогических работников производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

6.6. В обязанности педагогического работника входит обеспечение до начала учебного года учебно-методической документацией и учебно-методическими материалами всех видов работ, включенных в годовую учебную нагрузку работника.

6.7. Педагогический работник допускается к проведению учебных занятий заведующим кафедрой при наличии:

- приказа ректора о приеме на работу в соответствии с п.4.2;
- индивидуального плана работы, утвержденного заведующим кафедрой;
- утвержденных в установленном порядке учебно-методических документов и материалов по закрепленным за педагогическим работником дисциплинам (модулям), практикам.

7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ПОЧАСОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники, состоящие в штате КГЭУ, сотрудники сторонних организаций, предприятий, учреждений, привлеченные к педагогической работе, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда.

7.2. К работникам КГЭУ, которые могут вести работу с почасовой оплатой труда, относятся лица из числа ППС (директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) и работники структурных подразделений при наличии у них соответствующего образования и квалификации.

7.3. К сотрудникам сторонних организаций, предприятий, учреждений относятся специалисты организаций, предприятий, учреждений, привлеченные к проведению учебных занятий (в том числе реализуемых на базовых кафедрах), для работы в составе итоговых экзаменационных комиссий (государственных экзаменационных комиссий), руководству и рецензированию выпускных квалификационных работ магистров, научных работ аспирантов, а также руководству практикой студентов.

7.4. На условиях почасовой оплаты штатным педагогическим работником, выполняется:

- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами в случае замены временно отсутствующего педагогического работника в период его болезни, нахождения в длительной командировке без сохранения заработной платы или в незапланированном отпуске (за свой счет);

- прием зачетов и экзаменов, связанных с ликвидацией академической разницы при восстановлении, переводе обучающихся, зачислении;

- работа с обучающимися из других образовательных организаций-партнеров КГЭУ, принятыми на краткосрочное (до 1 года) включенное обучение по договорам;

- другие виды работы.

7.5. При приеме на работу заведующий кафедрой информирует лиц, принимаемых на условиях почасовой оплаты, о требованиях к комплекту документов, которые требуется оформить. Комплекты документов, формируемые при оформлении на работу лиц, принимаемых на условиях почасовой оплаты труда, состоят из:

7.5.1. Для лиц из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений (Приложение 5):

- заявления,
- распределения почасовой учебной нагрузки на учебный год,
- трудового договора.

7.5.2. Для работников КГЭУ, за исключением лиц ППС (Приложение 6):

- заявления,
- распределения почасовой учебной нагрузки на учебный год,
- дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.5.3. Для лиц из числа ППС (Приложение 7):

- заявления,
- распределения почасовой учебной нагрузки на учебный год.

7.6. После подписания заведующим кафедрой заявления о приеме на работу (разрешении работать), распределения почасовой учебной нагрузки на учебный год и заполнения соискателем трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) комплект документов передается в УМУ для подтверждения наличия и проверки правильности представленной в документах учебной нагрузки и вакантных ставок, выделенных кафедре на учебный год.

7.7. После проверки специалистом УМУ учебной нагрузки оформляемого на работу лица на соответствие нагрузке, закрепленной в АС «Нагрузка», визирования документа «Распределение почасовой учебной нагрузки на учебный год», заявления на работу начальником УМУ, комплект документов передается в УЭ для установления стоимости одного часа, что отражается в заявлении на работу и в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.8. Согласованный с УМУ и УЭ комплект документов передается в УК для проверки прилагаемых к оформляемым документам копий диплома о высшем образовании и/или о квалификации, документов о присвоении ученой степени и звания, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства о выдаче ИНН, паспорта, заявления на зарплатную пластиковую карту, др., формирования проектов приказов об оформлении на работу на условиях почасовой оплаты труда (не позднее 10 сентября на учебный год и не позднее 6 февраля на второе полугодие), регистрации договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, формирования личных дел лиц из числа руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

7.9. Лица, принимаемые на работу на условиях почасовой оплаты труда, могут быть допущены к выполнению утвержденных видов учебной работы только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарному минимуму, о чем делается отметка в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и регистрации приказа о приеме (разрешении) на работу.

7.10. Контроль за своевременностью представления всех документов для оформления на работу и прохождения лицом, принимаемым на работу, инструктажа по охране труда и противопожарному минимуму, возлагается на заведующего кафедрой.

7.11. Расписание занятий с указанием информации о работнике, принятом на работу на условиях почасовой оплаты труда, формируется только после регистрации приказа о приеме (разрешении) на работу. Контроль за соблюдением данного требования возлагается на УМУ.

7.12. Аудиторные учебные занятия, закрепленные за лицами из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений, ставятся в расписание занятий в дни недели, и периоды времени, согласованные с работником.

Аудиторные учебные занятия, закрепленные за работниками КГЭУ, не являющимися лицами ППС, ставятся в расписание занятий в свободное от основной работы время.

7.13. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно или единовременно на основании ведомости учета выполненной учебной нагрузки, подписанной самим работником, заведующим кафедрой, за которой закреплена указанная в ведомости учебная нагрузка, и директором института.

Визирование данного финансового документа заведующим кафедрой и директором института подтверждает фактическое выполнение лично работником закрепленной за ним учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.14. Ведомости учета выполненной учебной нагрузки с подписями исполнителя, заведующего кафедрой и директора института передаются в УМУ в срок до 28 числа текущего месяца (за исключением декабря месяца).

7.15. После сверки выполненной учебной нагрузки с учебным поручением ведомости учета выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками передаются в бухгалтерию не позднее 2 числа следующего месяца. Бухгалтерия в течение 5 рабочих дней проводит начисления заработной платы.

7.16. Все ведомости учета выполненной учебной нагрузки, переданные в УМУ после 28 числа, могут быть оплачены только в следующем месяце, в дни выдачи заработной платы.

7.17. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются по расчетам УЭ и утверждаются приказом ректора.

7.18. Приказом ректора может быть установлен повышенный размер почасовой ставки для оплаты работы педагогических работников, ведущих учебные занятия со студентами на иностранном языке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и качественное выполнение запланированной на учебный год учебной нагрузки.

8.2. Педагогический работник обязан выполнять утвержденную учебную нагрузку, предусмотренную индивидуальным планом.

8.3. Ответственность за соблюдение норм времени при планировании учебной нагрузки педагогическим работникам кафедры, за семестровые и годовые отчеты педагогических работников о выполнении учебной нагрузки (фактически выполненной учебной нагрузке) несут заведующие кафедрами.

8.4. Ответственность за выполнение индивидуальных планов педагогическими работниками кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

8.5. Ответственность за выполнение заведующими кафедрами учебной нагрузки, а также за своевременное предоставление отчетных материалов по кафедре

рам института, в т.ч. по выполнению учебной нагрузки педагогическими работниками, возлагается на директора института.

8.6. Ответственность за расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам, за контроль соблюдения норм времени заведующими кафедрами при планировании учебной нагрузки педагогическим работникам возлагается на начальника УМУ.

8.7. Ответственность за своевременное формирование годовой учебной нагрузки, численности и структуры штатов ППС кафедр, штатного расписания КГЭУ в целом, за контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами и индивидуальных планов педагогическими работниками по учебно-методической и организационно-методической работе возлагается на проректора по УР.

8.8. Ответственность за контроль выполнения индивидуальных планов педагогическими работниками по курируемым направлениям деятельности возлагается на проректоров по НР, НО, ВВР.

8.9. Ответственность за своевременное привлечение внештатных педагогических работников – почасовиков возлагается на заведующих кафедрами.

8.10. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на проректора по УР.

9. ИЗМЕНЕНИЯ

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава КГЭУ.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником УМКО, начальником УД, начальником ЮО и оформляется в листе согласования.

10.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет начальник УМУ.

10.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

Разработчики:

Начальник УМУ

С.Н. Зарипова

Инженер УМУ

О.Г. Дударовская

Образец докладной записки

Проректору по УР
А.В. Леонтьеву

Докладная записка.

В соответствии с расчетной учебной нагрузкой на 20__/20__ учебный год прошу утвердить на 20__/20__ учебный год численность и ставки ППС кафедры _____

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Уч. степень, уч. звание	Условие привлечения на работу					
				штатн.		совместит.		почасов.	
				нагруз-ка, час.	став-ки	нагруз-ка, час.	став-ки	нагруз-ка, час.	став-ки
1	Андреев Андрей Андреевич	зав.каф.	Д.т.н., профессор	600	1	-	-	-	-
2	Иванов Иван Иванович	профессор	Д.т.н., профессор	780	1	-	-	-	-
3	Павлов Павел Павлович	доцент	К.т.н., доцент	820	1	-	-	150	0,17
4	Петров Петр Петрович	ст. преподаватель / главный инженер	-	-	-	250	0,25	-	-
5	Степанов Степан Степанович	ассистент	-	850	1	-	-	-	-

Итого по кафедре				сумма	сум.	сум-ма	сум.	сум-ма	сум.

Решением заседания кафедры _____ от _____ протокол № _____ установлена средняя учебная нагрузка ППС кафедры в объеме _____ час. и верхние пределы учебной нагрузки по должностям ППС: профессор - _____ час., доцент - _____ час., ст. преподаватель - _____ час., преподаватель - _____ час., ассистент - _____ час.

Остепененность ППС - _____ %, доля к.н. - _____ %, доля д.н. - _____ %.

Зав. кафедрой _____
_____ подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник УМУ _____
_____ подпись

И.О. Фамилия

Директор _____
_____ подпись

И.О. Фамилия

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
для расчета учебной работы ППС КГЭУ

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1	Чтение лекций	1 час за академический час	
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу или подгруппу за 1 академический час	Разделение на две подгруппы допускается при выполнении лабораторных работ, если в академической группе имеется 20 и более обучающихся
4	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и организациях	1 час за академический час на группу (подгруппу)	
Консультации			
5	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед итоговой аттестацией обучающихся – 8 часов на группу	
Текущая аттестация			
6	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий, рефератов и других работ обучающихся очной и очно-заочной формы обучения	0,25 часа на проверку одной работы	В соответствии с утвержденными рабочими учебными планами
7	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий, рефератов и других работ обучающихся заочной формы обучения	За присутствие преподавателя в аудитории при выполнении контрольной работы обучающимися выделяется 4 часа, на проверку одной работы - 0,5 часа	0,5 часа на проверку одной работы обучающихся по образовательным программам магистратуры, ускоренной программе, в сокращенные сроки обучения, а также при работе с обучающимися по программам гуманитарной направленности

1	2	3	4
8	Прием зачетов, зачетов с оценкой по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, переведенных на ускоренное обучение	0,15 час. на одного студента	
9	Прием экзаменов	0,3 час. на одного студента	
10	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовой работы студентов очной и очно-заочной формы обучения	Аудиторные консультации, руководство – 16 часов на группу, в том числе 8 час. на проверку и написание отзыва; 0,25 час. – на одного обучающегося по приему курсовой работы	
11	Прием кандидатских экзаменов в аспирантуре	1 час. на одного аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более 3
12	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовой работы обучающихся заочной формы обучения и обучающихся в сокращенные сроки	2 часа на 1 к/р на одного обучающегося	
13	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовых проектов	Аудиторные консультации, руководство – 32 часа на группу, в том числе 8 час. на проверку и написание отзыва; 0,25 час. – на одного обучающегося по приему курсового проекта	
14	Руководство, консультации, проверка и прием (защита) курсовых проектов обучающихся заочной формы обучения и обучающихся в сокращенные сроки	2 часа на 1 к/п на одного обучающегося; 0,25 час. – на одного обучающегося на прием (защиту) курсового проекта	

Практика

	Форма обучения	Вид практики	Нормы времени в часах
	<i>Бакалавриат</i>		
15	<i>Очная</i>	Учебная	На базах практик или в университете - 6 час. за рабочий день на группу; В сторонних организациях и на предприятиях- 1 час на одного обучающегося за весь период практики;

1	2	3	4	
15	<i>Форма обучения</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Нормы времени в часах</i>	
	<i>Очная</i>	Производственная, преддипломная	При прохождении на предприятиях и в учреждениях - 0,5 час. на обучающегося в неделю	
		<i>Очно-заочная</i>	Учебная	На базах практик или в университете – 1,5 час. за рабочий день на группу;
	Производственная, преддипломная		При прохождении на предприятиях и в учреждениях - 0,25 час. на обучающегося в неделю	
	<i>Заочная</i>	Учебная	На базах практик или в университете - 0,5 час. за рабочий день на группу;	
		Производственная, преддипломная	При прохождении на предприятиях и в учреждениях - 0,1 час. на обучающегося в неделю	
	<i>Академическая магистратура</i>			
	<i>Очная</i>	Учебная	2 час. в неделю на одного магистранта;	
		Учебная (распределенная)	4 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой;	
		Научно-исследовательская, преддипломная	2 час. в неделю на одного магистранта;	
		Научно-исследовательская (распределенная)	4 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой	
		Педагогическая	2 час. в неделю на одного магистранта, в т.ч. кафедре ИиП – 1 час. в неделю на одного магистранта;	
		Научно-производственная, производственная, конструкторско-технологическая	1 час. в неделю на одного магистранта	
	<i>Очно-заочная</i>	Учебная	2 час. на группу и 0,5 час. на одного магистранта за весь период практики;	
		Учебная (распределенная)	2 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой;	
Научно-исследовательская, преддипломная		2 час. на группу и 1,5 час. на одного магистранта за весь период практики;		
Научно-исследовательская (распределенная)		2 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой;		
Педагогическая		2 час. на группу и 1,5 час. на одного магистранта за весь период практики, в т.ч. кафедре ИиП – 0,75 час. на одного магистранта;		

1	2	3	4	
	<i>Форма обучения</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Нормы времени в часах</i>	
	<i>Очно-заочная</i>	Научно-производственная, производственная, конструкторско-технологическая	2 час. на группу и 1 час. на одного магистранта за весь период практики.	
15	<i>Заочная</i>	Учебная	2 час. на группу и 0,5 час. на одного магистранта за весь период практики;	
		Научно-исследовательская, научно-исследовательская (рассредоточенная), преддипломная	2 час. на группу и 1 час. на одного магистранта за весь период практики;	
		Педагогическая	2 час. на группу и 1 час. на одного магистранта за весь период практики, в т.ч. кафедре ИиП – 0,5 час. на одного магистранта за весь период практики;	
		Научно-производственная, производственная, конструкторско-технологическая	2 час. на группу и 0,5 час. на одного магистранта за весь период практики.	
	<i>Прикладная магистратура</i>			
	<i>Очная</i>	Учебная	2 час. в неделю на одного магистранта;	
		Учебная (рассредоточенная)	4 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой;	
		Научно-производственная, производственно-технологическая, преддипломная	2 час. в неделю на одного магистранта;	
		Научно-исследовательская (рассредоточенная)	4 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой	
		Педагогическая	1 час. в неделю на одного магистранта, в т.ч. кафедре ИиП – 0,5 час. в неделю на одного магистранта.	
	<i>Очно-заочная</i>	Учебная	2 час. на группу и 0,5 час. на одного магистранта за весь период практики;	
		Учебная (рассредоточенная)	2 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой;	
		Научно-исследовательская (рассредоточенная)	2 час. в неделю на группу и прием зачета с оценкой;	

1	2	3	4
15	<i>Очно-заочная</i>	Научно-производственная, производственно-технологическая, преддипломная	2 час. на группу и 1,5 час. на одного магистранта за весь период практики.
	<i>Заочная</i>	Учебная	2 час. на группу и 0,5 час. на одного магистранта за весь период практики;
		Научно-производственная, производственно-технологическая, преддипломная	2 час. на группу и 1,0 час. на одного магистранта за весь период практики;
		Научно-исследовательская (рассредоточенная)	2 час. на группу и 1 час. на одного магистранта за весь период практики;
		Педагогическая	2 час. на группу и 0,5 час. на одного магистранта за весь период практики, в т.ч. кафедре ИиП по педагогической практике – 0,3 час. на одного магистранта за весь период практики
<i>Аспирантура</i>			
<i>Очная, заочная</i>	Педагогическая	1 час. на одного аспиранта в семестр	
Итоговая аттестация			
<i>Бакалавриат</i>			
16	Руководство выпускной квалификационной работой		
	<i>Очная форма</i>	20 час. на одного обучающегося, в т.ч. по решению выпускающей кафедры: консультации: по экономическому разделу-до 1 час., по БЖД - до 0,5 час., допуск к защите (нормоконтроль) – до 1 час.	
	<i>Очно-заочная форма</i>	15 час. на одного обучающегося, в т.ч. по решению выпускающей кафедры консультации: по экономическому разделу-до 1 час., по БЖД - до 0,5 час., допуск к защите – до 1 час.	
	<i>Заочная форма</i>	10 час. на одного обучающегося, в т.ч. по решению выпускающей кафедры консультации: по экономическому разделу - до 1 час., по БЖД - до 0,5 час., допуск к защите – до 1 час.	

1	2	3	4
17	Защита ВКР	- 0,5 час. председателю, в т.ч. на подготовку отчета; - 0,3 час. на каждого члена комиссии (число членов не более 4)	
18	Прием итогового (государственного) экзамена	- 0,5 час. председателю, в т.ч. на подготовку отчета; - 0,3 час. на каждого члена комиссии (число членов не более 4)	Продолжительность работы не более 6 часов в день
<i>Магистратура, аспирантура</i>			
19	Руководство выпускной квалификационной работой (магистерской диссертацией)		
	<i>Очная форма</i>	35 час. на одного магистранта: 10 час. – 1 год; 25 час. – 2 год, в т.ч. по решению выпускающей кафедры консультации: по экономическому разделу - до 2 час., по БЖД - до 1,5 час., допуск к защите (нормоконтроль) - до 2 час.	
	<i>Очно-заочная форма</i>	24 час. на одного магистранта: 2 час. – 1 год; 10 час. – 2 год; 12 час. – 3 год, в т.ч. по решению выпускающей кафедры консультации: по экономическому разделу - до 1,5 час., по БЖД - до 1 час., допуск к защите (нормоконтроль) - до 1,5 час.	
	<i>Заочная форма</i>	16 час. на одного магистранта: 2 час. – 1 год; 6 час. – 2 год; 8 час. – 3 год, в т.ч. по решению выпускающей кафедры консультации: по экономическому разделу - до 1 час., по БЖД - до 0,7 час., допуск к защите (нормоконтроль) - до 1 час.	
20	Руководство магистерской программой	10 часов на один профиль в учебном году	
21	Рецензирование ВКР	2 час. на одну ВКР	За одним рецензентом закрепляется не более 5 ВКР
22	Защита ВКР	- 0,5 час. председателю, - 0,3 час. на каждого члена комиссии (число членов не более 4)	

1	2	3	4
23	Прием итогового (государственного) экзамена	- 0,5 час. председателю, в т.ч. на подготовку отчета; - 0,3 час. на каждого члена комиссии (число членов не более 4)	Продолжительность работы не более 6 часов в день
24	Руководство аспирантами	50 час. в год на одного аспиранта очной формы обучения, 25 час. в год на одного аспиранта заочной формы обучения *	* - для аспирантов 3-го и 4-го года обучения. Для аспирантов из дальнего зарубежья - 100 часов
25	Научные консультации докторанта	50 час. на одного докторанта в год	

Заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1	Проведение лекций в режиме on-line (вебинары)	0,5 час. за академический час	
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час. на группу за 1 академический час	
3	Проведение лабораторных работ	1 час. на группу или подгруппу за 1 академический час	Разделение на две подгруппы допускается при выполнении лабораторных работ, если в академической группе имеется 20 и более обучающихся
4	Проведение индивидуальных занятий с обучающимися	0,5 час. за академический час	Проводятся в соответствии с индивидуальным учебным планом
Консультации			
5	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед итоговой (государственной итоговой) аттестацией обучающихся – 8 часов на группу	
Текущая аттестация			
6	Прием зачетов, зачетов с оценкой	0,15 час. на одного обучающегося	Для обучающихся по программам магистратуры
7	Прием экзаменов	0,3 час. на одного обучающегося	Для обучающихся по программам магистратуры

1	2	3	4
8	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий, рефератов и других работ	0,4 часа на проверку одной работы	Для дисциплин, по которым отсутствуют следующие виды занятий: практические и лабораторные
Практика			
9	Руководство учебной практикой обучающихся с проверкой отчетов и приемом зачета с оценкой	0,2 час. за разработку задания; 0,25 час. - на одного обучающегося на прием отчета; проведение вебинаров- 4 час.	
10	Руководство производственной практикой обучающихся с проверкой отчетов и приемом зачета с оценкой	0,2 час. за разработку задания; 0,25 час. - на одного обучающегося на прием отчета; проведение вебинаров- 2 час.	
11	Руководство преддипломной практикой обучающихся с проверкой отчетов и приемом зачета с оценкой	0,2 час. за разработку задания; 0,35 час. - на одного обучающегося на прием отчета; проведение вебинаров- 2 час.	

Примечания

1. Под термином "группа" подразумевается учебная группа численностью 25 человек
2. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение на потоки определяется особенностями ОП
3. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности

ОБРАЗЕЦ
структуры и численности штатов ППС кафедры на учебный год

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

« ____ » _____ 201__ г.

Структура и численность штатов
профессорско-преподавательского состава кафедры

Наименование кафедры
на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Наименование должностей, ученых степеней	Количество штатных единиц
Количество ставок, реализуемых штатными сотрудниками		6,0
1	Зав. кафедрой, д.н.	1,0
2	Профессор, д.н.	1,0
3	Доцент, к.н.	4,0
Количество ставок, реализуемых на условиях совместительства		0,5
1	Доцент, к.н.	0,25
2	Ассистент	0,25
ИТОГО		6,5

Проректор по УР _____

(Ф.И.О.)

Начальник УМУ _____

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой _____

(наименование
кафедры)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

П 4010-16	Выпуск 6	Изменение		Лист 24/44
-----------	----------	-----------	--	------------

Шаблон индивидуального плана работы педагогического работника



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор института/
зав.кафедрой _____

(наименование)

_____/_____/

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

кафедры _____
(наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

(должность, ученая степень, ученое звание)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Дата	Сведения о заключении договора, присвоении ученой степени и ученого звания	Номер договора, аттестата, приказа и т.п.

г. Казань

УКАЗАНИЯ

по планированию и оценке работы педагогического работника

Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе плана работы кафедры на предстоящий учебный год заведующим кафедрой совместно с преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой (индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института).

Спорные вопросы при формировании индивидуального плана педагогического работника решаются директором института, а в отдельных случаях – проректором по учебной работе.

Продолжительность рабочего времени профессорско-педагогического состава составляет 36 часов в неделю, или 1550 часов за год. В пределах этих часов заведующий кафедрой устанавливает каждому преподавателю объем учебной, учебно-методической, научной, организационной, воспитательной, профориентационной и иной работы.

Планирование индивидуальной работы преподавателя производится в часах с указанием сроков исполнения и формы отчетности в соответствии с Положением «О порядке расчета плановой учебной нагрузки и численности штатов профессорско-преподавательского состава кафедр».

Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются в конце текущего учебного года - в июне, корректируются, если в этом возникает необходимость, и утверждаются в первой половине сентября.

Индивидуальный план преподавателя составляется по основной кафедре. Если преподаватель работает на условиях внутреннего совместительства, то дополнительная педагогическая нагрузка оформляется в виде индивидуального плана и утверждается на соответствующей кафедре.

В индивидуальный план не включаются работы, за которые преподаватель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности.

Ход выполнения индивидуальных планов преподавателей контролируется заведующим кафедрой. По окончании каждого семестра в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работ. Отчет о выполнении плана заслушивается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

Преподаватели могут вносить при отчете все дополнительные виды порученных и выполненных им работ с указанием фактически затраченных часов.

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА НОРМИРУЕМОЙ РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА**

Вид деятельности	Часов за семестр				Часов за год	
	осенний		весенний		план	факт
	план	факт	план	факт		
1. Учебная работа						
2. Учебно-методическая работа						
3. Научная работа						
4. Организационно-методическая работа						
5. Воспитательная работа						
6. Профорientационная работа						
Всего:						

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры _____
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(Подпись) (Фамилия И.О.)

Принял к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Подпись преподавателя)

**ДАННЫЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ
ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Вид деятельности	Кол-во часов	Дата внесения изменений	Подпись зав. кафедрой	Подпись преподавателя

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Наименование дисциплины	Форма обучения (о/о, в/о, з/о, аспирантура)	Курс, наименование академических групп	Количество студентов, аспирантов	Чтение лекций	Проведение лабораторных занятий	Проведение практических, семинарских занятий	Проведение консультаций		Проверка и прием контрольных работ, РГР, рефератов, домашних заданий, пр		Руководство, консультации и проверка		Прием				Руководство практикой с проверкой отчетов и приемом диф. зачета				Руководство, консультирование ВКР			Работа в		Другие виды работы	Всего часов				
							текущих	перед экз.	студентов о/о и в/о	студентов з/о	курсовой работы	курсового проекта	зачетов	дифференцированных зачетов, экзаменов	курсовой работы	курсового проекта	учебной	производств.	преддипломн.	научно-исслед.	педагогическ.	бакалавриат	специалитет	магистратура	ГЭК			ГАК			
<i>осенний семестр</i>																															
Итого за осенний семестр, план																															
Итого за осенний семестр, факт																															

Наименование дисциплины	Форма обучения (о/о, в/о, з/о, аспирантура)	Курс, наименование академических групп	Количество студентов, аспирантов	Чтение лекций	Проведение лабораторных занятий	Проведение практических, семинарских занятий	Проведение консультаций		Проверка и прием контрольных работ, РГР, рефератов, домашних заданий, пр	Руководство, консультации и проверка		Прием			Руководство практикой с проверкой отчетов и приемом диф. зачета				Руководство, консультации ВКР			Работа в		Другие виды работы	Всего часов					
							текущих	перед экз.		студентов о/о и в/о	студентов з/о	курсовой работы	курсового проекта	зачетов	дифференцированных зачетов, экзаменов	курсовой работы	курсового проекта	учебной	производств.	преддипломн.	научно-исслед.	педагогическ.	бакалавриат			специалитет	магистратура	ГЭК	ГАК	
<i>весенний семестр</i>																														
Итого за весенний семестр, план																														
Итого за весенний семестр, факт																														
Всего за учебный год, план																														
Всего за учебный год, факт																														

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени, час	Объем работы					
				Всего за учебный год		в том числе в			
				план	факт	осеннем семестре		весеннем семестре	
						план	факт	план	факт
	Всего по учебно-методической работе								

3. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени, час	Объем работы					
				Всего за учебный год		в том числе в			
				план	факт	осеннем семестре		весеннем семестре	
						план	факт	план	факт
	Всего по научной работе								

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени, час	Объем работы					
				Всего за учебный год		в том числе в			
				план	факт	осеннем семестре		весеннем семестре	
						план	факт	план	факт
	Всего по организационно-методической работе								

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени, час	Объем работы					
				Всего за учебный год		в том числе в			
				план	факт	осеннем семестре		весеннем семестре	
						план	факт	план	факт
	Всего по воспитательной работе								

5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени, час	Объем работы					
				Всего за учебный год		в том числе в			
				план	факт	осеннем семестре		весеннем семестре	
						план	факт	план	факт
	Всего по профориентационной работе								

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПЛАНУ

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании кафедры _____
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__)

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПЛАНУ

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании кафедры _____
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__)

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Директор института _____ « ____ » _____ 201__ г.

Формы документов

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ»
Э.Ю. Абдуллазянову

ФИО, должность, уч.степень

заявление.

Прошу принять меня на работу с «__»_____201__г. по
«__»_____201__ г. на условиях почасовой оплаты труда на кафедру
_____ с объемом учебной нагрузки _____ час.
в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.
Распределение почасовой учебной нагрузки на 20__/20__ учебный год прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Проректор по УР

Начальник УК

Начальник УЭ

Начальник УМУ

Зав. кафедрой

А.В. Леонтьев

Т.П. Колесникова

И.А. Усанов

С.Н. Зарипова

(ФИО)

Распределение почасовой учебной нагрузки на 20__/20__ учебный год*

Дисциплина, вид учебной работы	Курс/ Семестр или Курс/ Сессия	Группа	Кол-во студентов	Неделя	Вид занятий	Часов (на поток, группу, студента)	Виды контроля	КСР	Индивидуальные занятия	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Контрольных работ (заоч)	Нагрузка, час			Уровень образования	Форма обучения
															Аудиторная	Другое	Итого		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	40	41

* - формируется из АС «Нагрузка»

Преподаватель

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:
Зав.кафедрой

_____ (Ф.И.О.)

Специалист УМУ

_____ (Ф.И.О.)

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 9) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 10) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 11) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 12) требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 13) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.2. Работник обязан:

- 1) своевременно, корректно, в полном объеме и в соответствии с правилами заполнять журнал учета нагрузки, проставляя в журнале фактически выполненные за рабочий день часы;
- 2) исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, не допуская действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- 3) исполнять нормативные документы ФГБОУ ВО «КГЭУ», распоряжения, а также поручения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную сохраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 9) использовать Internet ресурсы, электронную почту только для выполнения трудовых обязанностей, иных поручений Работодателя, систематически повышать квалификацию;
- 10) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную Трудовым договором работу;
- 11) в недельный срок предоставить сведения об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства (фактического проживания), семейного положения, паспорта, образования, иные сведения, влияющие на трудовые отношения;

12) при прекращении Трудового договора сдать все документы и объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе выполнения обязанностей, вытекающих из Трудового договора, материальные ценности, полученные в пользование от работодателя.

2.3. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ФГБОУ ВО «КГЭУ», настоящим Трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, иных нормативных документов Работодателя;
- 4) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7) получать от Работника текущую информацию о ходе дел, входящих в компетенцию Работника, контролировать его работу по срокам и объему.

Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством РФ и нормативными документами ФГБОУ ВО «КГЭУ».

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Трудового договора;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством РФ;
- 9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Режим рабочего времени Работнику устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время (время выполнения запланированных видов учебных занятий) в течение недели и рабочего дня определяется в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.2. Время отдыха:

- выходные дни устанавливаются Работнику правилами внутреннего распорядка, соглашением сторон, расписанием учебных занятий;
- при выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым договором, Работнику устанавливается почасовая оплата _____ (руб/час), ставки почасовой оплаты утверждаются приказом ректора с учетом квалификации работника. Оплате подлежит время, фактически затраченное на проведение соответствующих видов учебных занятий, в соответствии с п.1 настоящего договора. В ставку почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

5.2. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы – 5-7 числа месяца, следующего за расчетным. Оплата производится за фактически проведенные занятия на основании отчетных документов, форма которых установлена Работодателем.

5.3. Работник вправе подать заявление о перечислении заработной платы и иных причитающихся ему за время работы у Работодателя денежных средств на банковский счет. В случае подачи Работником такого заявления и указания им номера счета в банке и иных необходимых платежных реквизитов.

6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

6.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

6.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия Трудового договора

7.1. До подписания Трудового договора работник ознакомлен с правилами внутреннего распорядка, положением о работе с персональными данными, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его деятельностью.

7.2. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, а также права на подачу заявки на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в рамках выполняемой трудовой функции, принадлежат Работодателю.

7.3. Работник согласен на сбор и обработку персональных данных, необходимых в рамках трудовых отношений, в том числе с использованием средств автоматизации в течение срока действия Трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников. Работник согласен на размещение и использование его фотографии, сведений о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), преподаваемых дисциплинах, ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии), наименовании направления подготовки и (или) специальности, данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общем стаже работы, стаже работы по специальности, а также иных сведений об уровне образования, квалификации, опыте работы и иных автобиографических данных на официальном сайте университета.

7.4. Настоящий Трудовой договор составлен на ___ листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7.5. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами ФГБОУ ВО «КГЭУ».

8. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Юридический адрес:

420066, г. Казань, ул. Красносельская, 51
тел. (843) 562-43-25, 519-42-47

Реквизиты:

ИНН 1656019286 КПП 165601001

УФК по РТ (ФГБОУ ВПО КГЭУ л/счет 20116Х79020)

р/счет 40501810292052000002 в ГРКЦ НБ РТ Банк России г. Казань
БИК 049205001

Проректор КГЭУ по учебной работе Леонтьев А.В.
доверенность от 27.05.2015 г. № 36-д.

_____ «___» _____ 20__ г.
подпись

М.П.

РАБОТНИК

ознакомлен с условиями работы

(подпись, расшифровка подписи)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан (кем) _____

дата выдачи _____

Номер свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования _____

Адрес регистрации (прописки) _____

Почтовый индекс _____

г. _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____

РАБОТНИК

экземпляр договора получил

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Со сроком окончания трудового договора ознакомлен

(подпись, расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ о прохождении инструктажа по охране труда, противопожарному минимуму (ауд. пн-пт с до)

Вид инструктажа	Дата	Должность и подпись лица, проводившего инструктаж
Вводный		

П 4010-16

Выпуск 6

Изменение

Лист 37/44

Формы документов

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ»
Э.Ю. Абдуллазянову

ФИО, должность, уч.степень

заявление.

Прошу разрешить мне работу с «__»_____201__г. по «__»_____201__г. на условиях почасовой оплаты труда на кафедре _____ с объемом учебной нагрузки _____ час. в соответствии с индивидуальным планом преподавателя. Распределение почасовой учебной нагрузки на 20__/20__ учебный год прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Проректор по УР

Начальник УЭ

Начальник УМУ

Зав. кафедрой

А.В. Леонтьев

И.А. Усанов

С.Н. Зарипова

(ФИО)

Распределение почасовой учебной нагрузки на 20__/20__ учебный год*

Дисциплина, вид учебной работы	Курс/ Семестр или Курс/ Сессия	Группа	Кол-во студентов	Неделя	Вид занятий	Часов (на поток, группу, студента)	Виды контроля	КСР	Индивидуальные занятия	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Контрольных работ (заоч)	Нагрузка, час			Уровень образования	Форма обучения
															Аудиторная	Другое	Итого		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	40	41

* - формируется из АС «Нагрузка»

Преподаватель

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:
Зав.кафедрой

_____ (Ф.И.О.)

Специалист УМУ

_____ (Ф.И.О.)

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Код по ОКПО 02066776

Дополнительное соглашение (почасовая оплата) № _____ " ____ " _____ г.
 к ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № _____ " ____ " _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет» в лице проректора Леонтьева Александра Васильевича, действующего на основании доверенности от 27.05.2015 № 36-д, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работнику разрешается выполнение преподавательской (учебной) работы на кафедре _____

(полное наименование кафедры)

согласно распределению учебной нагрузки по дисциплинам образовательных программ высшего образования в объеме: _____ часа(ов), а также осуществление учебно-методической, научной, организационно-методической и воспитательной работы в соответствии с индивидуальным планом преподавателя на учебный год.

1.2. Срок действия настоящего Договора:

- начало работы " ____ " _____ г.
- окончание работы " ____ " _____ г.

1.3. За выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым договором, Работнику устанавливается почасовая оплата _____ (руб/час). Ставки почасовой оплаты утверждаются приказом ректора с учетом квалификации работника. Оплате подлежит время, фактически затраченное на проведение соответствующих видов учебных занятий. В ставку почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

1.4. Работодатель обязуется производить оплату труда Работника по настоящему дополнительному соглашению к Трудовому договору в сроки, установленные коллективным договором, за фактически выполненный объем работ на основании заполненной по установленной форме ведомости на выполнение почасовой нагрузки, содержащей отчет о выполненной работе.

1.5. Работник обязуется:

- своевременно, корректно, в полном объеме и в соответствии с правилами заполнять журнал учета нагрузки, проставляя в журнале фактически выполненные за рабочий день часы;
- исполнять свои обязанности, возложенные на него настоящим дополнительным соглашением к Трудовому договору, должностной инструкцией, не допуская действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- обеспечить выполнение индивидуального плана работы преподавателя, а также создание и использование методического обеспечения преподаваемых дисциплин по видам проводимых занятий и другим видам учебной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и другими нормативными документами, регламентирующими данные виды деятельности в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах и является обязательным приложением к трудовому договору, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

Проректор КГЭУ по учебной работе Леонтьев А.В.
 доверенность от 27.05.2015 г. № 36-д.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 подпись

М.П.

Работник:

_____ Фамилия Имя Отчество
 _____ " ____ " _____ г.
 подпись

Один экземпляр дополнительного соглашения получил _____

_____ подпись
 Со сроком окончания дополнительного соглашения ознакомлен _____
 _____ подпись

Формы документов

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ»
Э.Ю. Абдуллазянову

ФИО, должность, уч. степень

заявление.

Прошу разрешить мне работу с «___»_____201__г. по «___»_____201__г. на условиях почасовой оплаты труда на кафедре _____ с объемом учебной нагрузки _____ час. в соответствии с индивидуальным планом преподавателя. Распределение почасовой учебной нагрузки на 20___/20___ учебный год прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Проректор по УР

Начальник УЭ

Начальник УМУ

Зав. кафедрой

А.В. Леонтьев

И.А. Усанов

С.Н. Зарипова

(ФИО)

Распределение почасовой учебной нагрузки на 20__/20__ учебный год*

Дисциплина, вид учебной работы	Курс/ Семестр или Курс/ Сессия	Группа	Кол-во студентов	Неделя	Вид занятий	Часов (на поток, группу, студента)	Виды контроля	КСР	Индивидуальные занятия	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Контрольных работ (заоч)	Нагрузка, час			Уровень образования	Форма обучения
															Аудиторная	Другое	Итого		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	40	41

* - формируется из АС «Нагрузка»

Преподаватель

(Ф.И.О.)

Согласовано:
Зав.кафедрой

(Ф.И.О.)

Специалист УМУ

(Ф.И.О.)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

