Приложение 1

	Федеральное агентство воздушного транспорта Московский государственный технический университет гражданской авиации **Положение о планировании педагогической работы в Московском государственном техническом университете гражданской авиации (МГТУ ГА)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 27 августа 2025 г. № 235

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00E0DBE80515403C4E0C071DA8047EC5C2
Владелец: Борзова Анжела Сергеевна
Действителен: с 25.07.2024 до 18.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании педагогической работы в Московском государственном техническом университете гражданской авиации (МГТУ ГА)

Версия 6.0

Москва 2025

Содержание

		стр.
1.	Общие положения	3
2.	Учебная (преподавательская) работа	6
3.	Методическая работа	7
4.	Научная работа	8
5.	Воспитательная работа	10
6.	Планирование педагогической работы на кафедре	11
7.	Планирование педагогической работы на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты	12
8.	Расписание учебных занятий	12
8.1	Критерии составления расписания учебных занятий	13
8.2	Процедура составления расписания учебных занятий	13
	Лист согласования	60
	Лист ознакомления	61
	Лист регистрации изменений	62

Приложения

Приложение 1. Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы 16

Приложение 2. Примерные нормы времения для расчета объема методической работы 21

Приложение 3. Примерные нормы времени для расчета объема научной работы 24

Приложение 4. Примерные нормы времени для расчета объема воспитательной работы 27

Приложение 5. План работы кафедры 29

Приложение 6. Отчет о работе кафедры 41

Приложение 7. Индивидуальный план работы преподавателя 51

Приложение 8. Данные для составления расписания учебных занятий 59

Положение о планировании педагогической работы в Московском государственном техническом университете гражданской авиации (МГТУ ГА)

Настоящее положение предназначено для педагогических работников и специалистов, работающих в области организации и проведения учебного процесса по программам высшего образования.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 апреля 2025г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2025 г. № 318 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приложением к письму Минобразования России от 26 июня 2003г. № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Уставом МГТУ ГА.

1. Общие положения

1.1. В Московском государственном техническом университете гражданской авиации – далее МГТУ ГА предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам.

Должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу: директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент. К педагогической деятельности в МГТУ ГА допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

Предусматривается следующая укомплектованность штата профессорско-преподавательского состава МГТУ ГА:

1. Основные (штатные) педагогические работники. Педагогические работники, имеющие в МГТУ ГА основное место работы, как находящихся на полной ставке, так и работающих на части ставки.

Основным местом работы педагогического работника считается университет, где хранится трудовая книжка данного работника.

2. Штатные педагогические совместители:

а) внутренние педагогические совместители - административно-управленческий персонал, основные (штатные) педагогические работники, научные работники, прочие работники МГТУ ГА, помимо основных должностных обязанностей ведущие в МГТУ ГА педагогическую работу на условиях штатного совместительства;

б) внешние педагогические совместители - лица, ведущие в МГТУ ГА педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

Порядок замещения должностей педагогических работников определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) составляет 36 часов в неделю. Для педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки(специальностей), с учетом выполнения ими учебной(преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой другой педагогической работы, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, иной, в том числе, связаннойс повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Объем учебной нагрузки исчисляется в академических часах исходя из продожительности одного занятия, не превышающего 45 минут. При этом один академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

1.3. Годовой бюджет рабочего времени (ГБРВ) педагогических работников определяется, исходя из продолжительности еженедельного рабочего времени - 36 часов для штатного профессорско-преподавательского состава.

Порядок расчета ГБРВ:

- по производственному календарю определяется количество рабочих дней в период учебного года, исходя из шестидневной рабочей недели;
- определяется количество рабочих дней в период нахождения в отпуске;
- из общего количества рабочих дней в учебном году вычитается количество рабочих дней при нахождении в отпуске;

- полученное количество рабочих дней умножается на продолжительность рабочего дня, который составляет 6 часов;
- в соответствии с производственным календарем определяется количество предпраздничных рабочих дней, рабочий день в которые сокращается на один час;
- определяется ГБРВ на учебный год как умножение количества рабочих дней на продолжительность рабочего дня и вычитается по одному часу за каждый сокращенный предпраздничный рабочий день.

Пример расчета ГБРВ на 2025/2026 учебный год.

1. *Отпуск пранируется с 2 июля по 26 августа 2026 года (48 рабочих дней).*
2. *По производственному календарю на 2025 год определяем рабочие дни с 1 сентября по 31 декабря 2025 года (103 рабочих дня).*
3. *По производственному календарю на 2026 год определяем рабочие дни с 1 января по 31 августа 2026 года (195 рабочих дней).*
4. *Всего рабочих дней в 2025/2026 учебном году 104+195=298.*
5. *Предпраздничных дней в 2025/2026 учебном году - 5.*
6. *Исходя из периода находжения в отпуске определяем количество рабочих дней у конкретного преподавателя (298-48=250).*
7. *Определяем ГБРВ на учебный год (250*6-4=1496).*

1.4. Примерное процентное соотношение учебной (преподавательской) и других видов педагогической работы в пределах учебного года представлено в табл. 1.

Таблица 1

Виды работ	Учебная	Методическая	Научная	Воспитательная
Процентное соотношение	26-58	26-42	13-29	3-5

Примечание.

Для руководящего состава и научных работников, выполняющих обязанности профессорско-преподавательского состава в порядке внутреннего совместительства, процентное соотношение устанавливается ректором МГТУ ГА.

1.5. Количество часов работы в неделю для педагогических работников, выполняющего обязанности на условиях внешнего совместительства, и лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы, определяется на договорной основе, но не может превышать норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ГБРВ педагогических работников, выполняющих обязанности на условиях внешнего совместительства, устанавливается при заключении трудового договора. Величина ГБРВ уменьшается при увеличении продолжительности основного отпуска и (или) предоставлении иных отпусков в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти.

2. Учебная (преподавательская) работа

2.1. Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практической подготовкой, государственной итоговой аттестацией и другими видами учебной работы, предусмотренными нормами времени для расчета объема учебной работы для всех специальностей и направлений подготовки высшего образования.

Для определения учебной работы педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно до начала учебного года по кафедрам университета, с учетом их направленности, приказом ректора устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.2. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

В МГТУ ГА верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом организацией с педагогическим работником.

Основаниями для изменения объема учебной нагрузки являются:

- в сторону увеличения объема учебной нагрузки без учета требований о верхних пределах учебной нагрузки при замещении отсутствующих по болезни, а также в случае выполнения педагогическим работником полностью или частично объема учебной нагрузки, уменьшенного ему по основаниям нахождения в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, в порядке предусмотренном статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

Учебная (преподавательская) работа педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем.

2.3. Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками МГТУ ГА и (или) лицами, привлекаемыми МГТУ ГА к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся), и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками МГТУ ГА и (или) лицами, привлекаемыми МГТУ ГА к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- по решению МГТУ ГА - иные занятия, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками МГТУ ГА и (или) лицами, привлекаемыми МГТУ ГА к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую МГТУ ГА самостоятельно;
- иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками МГТУ ГА и (или) лицами, привлекаемыми МГТУ ГА к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемые МГТУ ГА самостоятельно, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.4. Нормы времени для расчета объема учебной работы педагогических работников МГТУ ГА представлены в Приложении 1.

3. Методическая работа

3.1. Объем методической работы педагогических работников на учебный год устанавливается заведующим кафедрой, исходя из рационального распределения годовой работы кафедры, уровня квалификации и специализации преподавательского состава на основе ГБРВ.

3.2. К методической работе относится:

1. Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач для практических и лабораторных заданий, лабораторных практикумов, раздаточного материала для лекционных и практических заданий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая учебно-методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), практик, выпускных работ и т.п., предусмотренных планом кафедры и планом обеспечения дисциплины.
2. Разработка и составление новых учебных планов специальностей, специализаций и направлений подготовки бакалавров, магистров.
3. Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам.
4. Переработка рабочих программ по действующим учебным дисциплинам в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
5. Разработка фондов оценочных средств в соответствии с ФГОС ВО.
6. Разработка электронных образовательных ресурсов.
7. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
8. Рецензирование конспектов лекций, учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов.
9. Составление заданий и подбор документов к дипломному и курсовому проектированию, контрольным и домашним заданиям, лабораторным заданиям, научно-исследовательским работам студентов, заданиям на практику.
10. Составление экзаменационных билетов и контрольных тестов.
11. Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и т. д.

12. Взаимопосещение занятий.

13. Повышение квалификации педагогических работников (изучение учебной и научно-методической литературы, повышение квалификации, стажировка и др.).

14. Организация самостоятельной работы обучающихся.

15. Подготовка материалов для осуществления контроля самостоятельной работы обучаемых.

16. Разработка учебных пособий и подготовка их к изданию.

17. Другие специфичные для отдельных кафедр виды методической работы.

3.3. Примерные нормы времени для планирования методической работы педагогических работников (Приложение 2) разработаны с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики образовательных программ и носят рекомендательный характер, в связи с чем могут быть в установленном порядке изменены и дополнены.

4. Научная работа

4.1. Объем научной работы педагогических работников на учебный год устанавливается заведующим кафедрой, исходя из рационального распределения годовой работы кафедры, уровня квалификации и специализации преподавательского состава на основе ГБРВ.

4.2. К видам научной работы относятся:

4.2.1. Проведение исследований:

а) Выполнение инициативных научно-исследовательских работ (ИНИР), в соответствии с утвержденным планом ИНИР университета на текущий учебный год.

б) Проведение исследований в рамках подготовки диссертационной работы.[1]

в) Подготовка заявок и предложений на выполнение исследований:

- в рамках выполнения государственного задания, грантовых конкурсов, государственных и ведомственных программ, фондов поддержки научной и инновационной деятельности;
- в рамках хозяйственных договоров по заказам организаций и предприятий;

4.2.2. Публикация результатов исследований:

Написание и подготовка к изданию:

- монографий, учебников;
- статей в научных периодических журналах;
- публикаций (докладов, тезисов докладов, аннотаций и т.п.) в сборниках (материалах) научных мероприятий (конференции, семинары, конкурсы и т.п.);
- прочих публикаций: научно-популярные, обзоры, аналитические материалы и т.п.

4.2.3. Представление результатов исследований:

- участие в российских и международных научных (научно-технических) семинарах, конференциях и т.п. с докладом;

[1] *для педагогических работников, не проходящих обучение в аспирантуре/докторантуре и не являющихся соискателями.*

- участие в отраслевых (профессиональных), научно-методических семинарах, конференциях и т.п. с докладом;
- представление результатов исследований (научных проектов) на конкурсах различного уровня (подготовка заявки, презентация и т.п.);
- подготовка заявок на получение профессиональных премий в области науки;
- представление научных результатов и разработок университета на выставочных мероприятиях (подготовка информации/презентации, работа на стенде).

4.2.4. Регистрация результатов исследований:
- подготовка патентных заявок на изобретения, полезные модели и т.п.;
- подготовка заявок на программы для ЭВМ, базы данных и т.п.

4.2.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов (НИРС):

Научное руководство при:
- представлении результатов студенческих исследований на научных мероприятиях;
- публикации результатов студенческих исследований;
- подготовке заявок для участия в конкурсах научных студенческих работ, проектов;
- при подготовке участника (команды участников) в соревновательных мероприятиях научной направленности.

4.2.6. Прочие виды научной работы:

а) Работа в качестве председателя (научного руководителя), зам. председателя, секретаря и пр. в организационных комитетах научных мероприятий:
- организованных университетом;
- организованных при участии университета.

б) Работа в редакционных коллегиях научных изданий, участие в издательской деятельности:
- работа в научных изданиях университета: рецензирование научных публикаций, работа в качестве главного/ответственного редактора, секретаря редколлегии и т.п.;
- работа в сторонних научных изданиях: рецензирование научных публикаций, работа в редакционной коллегии (учитывается при условии аффилиации с университетом);
- перевод и научно-лингвистическая редактура публикаций на английском языке.

в) Участие в работе диссертационных советов:
- участие в заседаниях диссертационного совета, рецензирование (оппонирование) диссертации;
- написание отзывов на авторефераты диссертации.

г) Экспертная работа:
- работа в экспертных комиссиях конкурсов научных работ/проектов для научно-педагогических работников, молодых ученых, студентов и пр.;
- работа в экспертных комиссиях (научных, научно-технических советах) при органах управления высшей школой, министерств и ведомств.

4.2.7. Реализация программы научного наставничества в университете.[2]
- организация мероприятий, направленных на привлечение, адаптацию и закрепление начинающих исследователей;
- организация консультаций для участников программы;

[2] *Для педагогических работников до 35 лет, являющихся участниками программы.*

- участие во всероссийских и межвузовских мероприятиях научного наставничества;
- подготовка планов, отчетов, презентаций и прочей информации о наставнической деятельности в университете.

4.3. Примерные нормы времени для планирования научной работы педагогических работников (приложение 3) разработаны с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики образовательных программ и носят рекомендательный характер, в связи с чем могут быть в установленном порядке изменены и дополнены.

5. Воспитательная работа

5.1. Объем воспитательной работы педагогических работников на учебный год устанавливается заведующим кафедрой, исходя из рационального распределения годовой работы кафедры, уровня квалификации и специализации преподавательского состава на основе ГБРВ.

5.2. К воспитательной работе относится:

1. Работа в качестве наставника (куратора) академической группы (по отдельному плану работы)
2. Организация и проведение профилактической работы (беседы, встречи);
3. Профилактика: наркомании, алкоголизма, табакокурения, СПИД/ВИЧ, экстремизма, терроризма. Пропаганда здорового образа жизни в молодежной среде.
4. Организация и проведение экскурсий, посещение выставок, галерей, музеев.
5. Организация и проведение бесед правовой направленности (правовой ликбез).
6. Работа с обучающимися-инвалидами и лицами с ОВЗ.
7. Работа с обучающимися, признанными или относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих или единственного родителя.
8. Организация участия обучающихся в акциях, олимпиадах, конференциях, фестивалях, концертах, кружках, секциях, культурно-массовых мероприятиях, спартакиадах.
9. Организация и проведение бесед и встреч патриотической направленности: встречи с ветеранами ВОВ, СВО, ГА, работниками отрасли и т.д.
10. Работа с иностранными студентами (подготовка и проведение мероприятий: экскурсий, вечеров, встреч, международных конференций, фестивалей и др. с предоставлением отчетности).
11. Посещение обучающихся в общежитии с целью знакомства с бытовыми условиями (наставники групп, наставники курсов).

5.3. Примерные нормы времени для планирования воспитательной работы педагогических работников (Приложение 4) разработаны с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики образовательных программ и носят рекомендательный характер, в связи с чем могут быть в установленном порядке изменены и дополнены.

6. Планирование педагогической работы на кафедре

6.1. Общий объем педагогической работы преподавателей кафедры определяется, исходя из утвержденного штата кафедры и распределяется между преподавателями с учетом необходимости выполнения ими всех видов педагогической работы, в зависимости от занимаемой должности, планов работы МГТУ ГА, а также с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

6.2. Основным документом, определяющим работу преподавателя на учебный год, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год на основании трудового договора. В индивидуальный план вносится планируемая ему на текущий учебный год учебная, методическая, научная, воспитательная и другая работа, с указанием соответствующих объемов в часах, планируемых результатов и форм отчетности.

На основании индивидуальных планов разрабатывается план работы кафедры (Приложение 5).

Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. С согласия преподавателя отпуск может предоставляться по частям, но при этом ежегодный отпуск должен быть полностью использован.

Индивидуальные планы (Приложение 7) утверждаются не позднее 15 сентября текущего учебного года.

Индивидуальный план преподавателя утверждается заведующим кафедрой, а индивидуальный план заведующего кафедрой - деканом факультета. Изменения в индивидуальный план в течение года могут быть внесены на основании решения кафедры в ситуациях, требующих перераспределения педагогической работы по кафедре по решению заведующего кафедрой.

Заведующие кафедрами обязаны не реже одного раза в семестр на заседаниях кафедр обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей по всем видам работ, требовать от исполнителей объяснения причин низкого качества, несвоевременности выполнения или невыполнения того или иного вида работы, предусмотренного планом. Контроль выполнения индивидуальных планов педагогических работников осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов.

Деканы факультетов должны подводить итоги выполнения индивидуальных планов на заседаниях Ученых советов факультетов два раза в год по окончании семестров.

6.3. Отчет о выполнении индивидуальных планов и отчет о работе кафедры (Приложение 6) за учебный год по установленной форме представляется заведующими кафедрами в учебный отдел не позднее 1 июля. В отчетах отдельными строками указывается объем педагогической работы (по всем видам), который был запланирован кафедре на учебный год, а также плановый объем педагогической работы каждого преподавателя. При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрой в целом, к отчету прилагается объяснительная записка заведующего кафедрой и список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без уважительных причин. Учет объема выполненной педагогической работы штатных

преподавателей, а также оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше норм, установленных приказом ректора МГТУ ГА. Преподаватели, не выполнившие педагогическую работу согласно индивидуальному плану без уважительных причин, по представлению заведующего кафедрой и декана несут дисциплинарную ответственность. Систематическое невыполнение нагрузки в соответствии с индивидуальным планом работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению контракта с преподавателем в установленном порядке.

6.4. Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты об их выполнении хранятся на кафедрах в течение 5 лет.

7. Планирование педагогической работы на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты

7.1. Педагогическую работу на кафедре могут выполнять основные (штатные) педагогические работники, штатные педагогические совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

7.2. Планирование педагогической работы штатным педагогическим совместителям осуществляется аналогично планированию педагогической работы основным педагогическим работникам.

При планировании педагогической работы штатным педагогическим совместителям заведующие кафедрами расчитывают ГБРВ пропорционально занимаемой ими доли ставки. В пределах ГБРВ выполняются все виды педагогической работы, оформляется отдельный индивидуальный план.

7.3. Привлечение преподавателей на условиях почасовой оплата труда разрешается только при выполнении ими учебной работы, не более 300 часов в течение одного учебного года и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Оформление и расчет производится по нормам, установленным приказом ректора МГТУ ГА. Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в УМУ до начала проведения занятий. Ведомость на оплату представляется в учебный отдел УМУ ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца.

8. Расписание учебных занятий

Расписание учебных занятий - основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в МГТУ ГА учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования в течение соответствующего периода учебного времени.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, которое составляет и контролирует по очной и заочной формам обучения учебный отдел УМУ.

Педагогические работники обязаны в течение учебного года проводить занятия с обучаемыми по утвержденному расписанию учебных занятий. Педагогические работники,

работающие в МГТУ ГА по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятиях в МГТУ ГА.

Ответственность за проведение аудиторных занятий в соответствии с расписанием и организацию самостоятельной работы обучающихся возлагается на заведующих кафедрами.

8.1. Критерии составления расписания учебных занятий.

1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в точном соответствии с утвержденным ректором учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующему направлению (специальности).

2. Основными критериями при составлении расписания учебных занятий являются:

- рациональная организация учебной деятельности студентов по дням недели и в пределах каждого учебного дня с учетом сложности учебных дисциплин;
- рациональное распределение учебных занятий для преподавателей по дням недели и в пределах каждого дня;
- рациональное использование кабинетов и аудиторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- объединение групп (курсов специальностей) в лекционные потоки при наличии соответствующих аудиторий;
- стабильность расписания в течение семестра.

3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

4. При составлении расписания учитываются степень трудности и форма проведения занятия. Не допускается в расписание курса в один день более трех лекционных занятий.

Составление расписания и контроль над его соблюдением является должностной обязанностью специалистов учебного отдела УМУ.

8.2. Процедура составления расписания учебных занятий

Данные для составления расписания (Приложение 8) от кафедр университета на на учебный год являются исходными материалами при составлении расписания. Они предоставляются в учебный отдел УМУ за подписью заведующего кафедрой. В данных указывается следующая информация:

- наименование дисциплины;
- вид занятия;
- номера учебных групп, данные по объединению групп в лекционные потоки;
- количество часов по всем дисциплинам кафедры;
- распределение часов по каждой дисциплине по неделям семестра;
- должность, фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего соответствующие дисциплины;
- номер корпуса и аудитории (как пожелание).

Данные для составления расписания на следующмй учебный год, должны быть представлены от кафедр в учебный отдел УМУ до 10 апреля текущего учебного года.

Расписание занятий утверждается проректором по учебно-методической работе и молодежной политике и размещается на сайте МГТУ ГА за неделю до начала семестра.

Преподаватели и обучающмеся самостоятельно знакомятся с утвержденным расписанием учебных занятий, опубликованном на сайте университета. Выполнение расписания учебных занятий контролируют заведующие кафедрами, деканы факультетов, которые проверяют своевременность начала и окончания занятий и прибытие на занятия студентов и преподавателей.

Изменение утвержденного расписания допускается с разрешения проректора по учебно-методической работе и молодежной политике только в исключительных случаях, таких как, отпуск, командировка, длительная болезнь (обязательное подтверждение больничным листом). Для изменения расписания подается служебная записка проректору по учебно-методической работе и молодежной политике с указанием причины изменения расписания, подписанная заведующим кафедрой, деканом соответствующего факультета.

Длительные служебные командировки или обучение по дополнительным профессиональным программам преподавателей (свыше одного месяца) планируются заведующим кафедрой заранее до начала учебного года в соответствии с личным заявлением преподавателя, визой заведующего кафедрой и декана факультета и с разрешения проректора по учебно-методической работе и молодежной политике. Краткосрочные командировки (сроком до одного месяца) преподавателей в течение семестра могут быть разрешены при условии обеспечения учебного процесса и возможности замены преподавателя кафедрой, в том числе по болезни и другим уважительным причинам. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам своей кафедры. Заведующий кафедрой обязан своевременно информировать УМУ и работников учебного отдела о внесения изменения в расписание. При отсутствии преподавателя работник из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющий функции заместителя декана и заведующий кафедрой должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем, или использовать возможность проведения занятия в данное время по другой дисциплине. В течение семестра преподаватель обязан восстановить пропущенные по уважительной причине учебные занятия в полном объеме. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль проведения занятий. Подтверждением проведения учебного занятия является «Журнал занятий» студенческой группы.

При срыве занятия по причине неявки студентов (по истечении 20 минут с начала занятия), преподаватель направляет служебную записку на имя декана факультета. Декан факультета представляет проректору по учебно-методической работе и молодежной политике объяснительную записку с указанием причин срыва учебных занятий.

Освобождение студентов от занятий для участия в массовых мероприятиях (конференции, открытые лекции и др.) проводится на основании приказа (распоряжения) ректора (проректора по учебно-методической работе и молодежной политике).

При срыве занятия по причине неявки преподавателя заведующим кафедрой составляется служебная записка о нарушении и направляется проректору по учебно-методической работе и молодежной политике. По итогам рассмотрения объяснительной

записки преподавателя по представлению декана к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания (статья 192 ТК РФ).

Работники учебного отдела УМУ проводят внутренний мониторинг исполнения расписания.

Запрещается:

- самовольно, без разрешения декана, переносить время и место учебных занятий;
- совмещать практические учебные занятия у разных групп одного курса;
- занимать аудитории, отведенные для проведения других учебных занятий.

Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заведующий кафедрой и деканы факультетов.

Приложение 1

Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы

№	Виды работ	Нормы времени	
		Часы	Примечания
	Аудиторные занятия		
1.	Чтение лекций (студентам и аспирантам)	**1,00**	лекционные часы рассчитываются на поток, который должен включать всех студентов курса данного направления (факультета). По дисциплинам блоков ГСЭ и ОПД по решению Ученого Совета допускается чтение лекций по межфакультетским потокам
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	**1 час на группу за 1 акад.час**	под термином "группа" подразумевается "академическая" группа численностью 25-50 человек
3.	Проведение лабораторных работ	**1 час на подгруппу за 1 акад.час**	подгруппа, как правило, 12-15 человек, но не менее 8
	Консультации		
4.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	**от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на группу 5% - по очной форме обучения и 15% - по заочной форме обучения**	
5.	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых работ	**3 часа на работу**	в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю в составе комиссии

6.	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	**4 часа на работу**	в том числе 0,4 часа на прием каждому преподавателю в составе комиссии
7.	Предэкзаменационные консультации (включая государственный экзамен)	**2,00**	на группу
8.	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами	**2,00**	на поток
9.	Индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся.	**1,00**	По фактически проведенным консультациям (занятиям), но не более 10 часов за семестр
	Контроль		
10.	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, рефератов	**0,30**	на 1 работу
11.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	**2,00**	на группу
12.	Прием устных и письменных экзаменов, дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	**0,30**	на 1 студента
13.	Прием письменных вступительных экзаменов в университет (магистратура, специалитет, бакалавриат)	**4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы**	работу проверяет один преподаватель
14.	Прием вступительных экзаменов в университет в дистанционной форме (магистратура, специалитет, бакалавриат)	**12 часов на разработку оценочных средств на экзамен; 0,1 часа на проверку каждой письменной работы**	работу проверяет один преподаватель

15.	Прием устных вступительных экзаменов в университет (магистратура, специалитет, бакалавриат)	**0,25 часа каждому из двух экзаменаторов на каждого экзаменующегося**	
	Практическая подготовка		
16.	Руководство учебной и тренажерной практикой и проверка отчетов	**6,00**	часов за рабочий день на группу, но не более 6 часов в день на одного преподавателя
17.	Руководство производственной практикой	**2,00**	за рабочий день на группу. При проведении практики в форме специализированных студенческих бригад по решению ректора группа может быть разделена на подгруппы по числу бригад
18.	Руководство преддипломной практикой и практикой, проводимой в индивидуальном порядке	**0,50**	в неделю на каждого студента
	Мероприятия государственной итоговой аттестации		
19.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров и участие в работе ГЭК *	**до 20,00**	в т.ч.: руководство и консультирование - 17 часов; председателю комиссии - 0,33 час; по 0,33 часа каждому члену комиссии; 1 час – секретарю ГЭК
20.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов и участие в работе ГЭК *	**до 35,00**	в т.ч.: руководство и консультирование - 24,5 часа; рецензирование - 4 часа; председателю комиссии - 0,33 час; по 0,33 часа каждому члену комиссии; 1 час – секретарю ГЭК

21.	Руководство магистерской диссертацией, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров и участие в работе ГЭК *	**до 40,00**	в т.ч.: руководство и консультирование - 28 часов; рецензирование - 4 часа; председателю комиссии - 0,33 час; по 0,33 часа каждому члену комиссии; 1 час – секретарю ГЭК
* - за каждым преподавателем закрепляется до 8 выпускников			

Аспиранты

№	Виды работ	Нормы времени	
		Часы	Примечания
22.	Прием устных вступительных экзаменов в аспирантуру	**1 час председателю комиссии; 0,5 часа члену комиссии**	на поступающего *(по каждой дисциплине, каждому экзаменатору).* Число экзаменаторов не более 4.
23.	Прием кандидатских экзаменов **	**1 час председателю комиссии; 0,5 часа члену комиссии**	на аспиранта / соискателя *(по каждой дисциплине, каждому экзаменатору).* Число экзаменаторов не более 4.
24.	Проверка рефератов по истории и философии науки, иностранному языку	**до 3 часов**	
25.	Рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	**5,00**	
26.	Участие в работе ГЭК		председателю комиссии - 0,33 час; по 0,33 часа каждому члену комиссии; 0,5 час – секретарю ГЭК
27.	Руководство аспирантами - иностранцами - российскими	 **75,00** **50,00**	
28.	Руководство соискателями - иностранцами - российскими	 **30,00** **25,00**	

** - Ректору, проректору МГТУ ГА, являющемуся председателем комиссии по приему кандидатских экзаменов, может зачитываться в учебную нагрузку, подлежащую оплате, время, затраченное на прием экзаменов по той дисциплине, которую он ведет как преподаватель кафедры.

Приложение 2

Примерные нормы времени для расчета объема методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	
		Часы	Примечания
1.1.	1.1 Подготовка к учебным занятиям (лекционным, практическим, семинарским и лабораторным), проводимая со студентами		
	К лекциям по дисциплинам, вновь вводимым учебным планом или проводимым впервые	До 6 часов на двухчасовую лекцию	При проведении лекций на параллельных курсах (потоках) дополнительная подготовка не планируется. На подготовку ко всем видам учебных занятий за счет времени, отводимого на учебно-методическую работу, преподавателям засчитывается не более 200 часов в учебный год
	К лекциям по ранее читавшимся дисциплинам	До 1,5 часов на двухчасовую лекцию	
	К практическим, семинарским и лабораторным занятиям по дисциплинам, проводимым впервые	До 2 часов на двухчасовое занятие	
	К лекциям, практическим, семинарским и лабораторным занятиям по дисциплинам, проводимым впервые с применением ТСО	4 часа на двухчасовое занятие	
	К лекциям, практическим, семинарским и лабораторным занятиям по ранее читавшимся дисциплинам, проводимым с применением ТСО	2 часа на двухчасовое занятие	
	К практическим, семинарским и лабораторным занятиям	До 0,5 часа на 1 двухчасовое занятие	
	К проведению учебной практики	До 0,2 часа на 1 академич.час практики	
	К проведению производственной практики	1 час на 1 учебную группу	
1.2	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно - методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых проектов (работ)		
1.2.1	По вновь вводимым дисциплинам		
	Методические пособия	50 часов на 1 авторский лист	
1.2.2	По ранее читавшимся дисциплинам		
	Методические пособия	20 часов на	

		1 авторский лист	
1.3	Оценочные материалы	5 часов на комплект из 25-30 билетов; 15 часов на комплект из 25-30 билетов по дисциплине «Инженерная графика»	По вновь вводимым дисциплинам - до 10 часов на 1 комплект
1.4	Составление экзаменационных билетов по предметам государственных и вступительных экзаменов (письменных и устных)	50 часов на 1 предмет	
1.5	Подготовка задания на курсовую работу	До 0,75 часа на 1 работу	
1.6	Подготовка задания на курсовой проект	До 1 часа на 1 задание	
1.7	Подготовка задания на дипломный проект (работу)	До 4 часов на 1 задание	
1.8	Составление задания на производственную практику	До 0,5 часа на 1 задание	
1.9	Составление заданий на расчетнографические работы, предусмотренные учебным планом	До 0,5 часа на 1 задание	
1.10	Составление вариантов домашних заданий и контрольных работ	До 0,5 часа на 1 работу	
1.11	Рецензирование сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, материалов по применению ТСО, других учебно-методических материалов	5 часов на 1 авторский лист	
1.12	Разработка учебных программ по вновь вводимым учебным дисциплинам (курсам) и подготовка к их изданию	До 0,5 часа на 1 час объема программы	
1.13	Переработка учебных программ и подготовка их к изданию	До 0,25 часа на 1 час объема программы	
1.14	Составление проектов новых учебных планов специальностей и направлений университета	20 часов на 1 учебный план	
1.15	Постановка новых лабораторных работ (по планам кафедр)	40-80 часов на 1 работу	
1.16	Обучение по программам дополнительного профессионального образования	До 75 часов в год	По фактически проведенным мероприятиям
1.17	Написание и подготовка к изданию		
	Учебников, предусмотренных планами издания	До 70 часов на 1 авторский лист	При условии выполнения

			работы без дополнительной оплаты
	Учебных пособий, предусмотренных планами издания	До 70 часов на 1 авторский лист	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты
1.18	Подготовка и проведение олимпиад (физической, математической и т.д.) с обучаемыми и абитуриентами	50 часов на поток; до 4 часов на 1 этап; до 0,5 часа на проверку 1 работы	
1.19	Взаимопосещение и обсуждение лекций и других видов учебных занятий по утвержденному заведующим кафедрой плану	До 3 часов на 1 занятие	Не более 70 часов в год на кафедру
1.20	Проведение работы по профориентации молодежи при поступлении в университет	По фактически затраченному времени	
1.21	Подготовка и участие в заседаниях		
	Кафедры	До 20 часов в год	На каждого преподавателя
	Совета факультета (методического совета)	До 20 часов в год	Членам совета
	Совета университета и учебно-методического совета	До 20 часов в год	Членам совета
	Научно-методических семинаров	До 20 часов в год	На каждого преподавателя
1.22	Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий, спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений спортсменов, спортивных соревнований	До 20 часов в год	

Приложение 3

Примерные нормы времени для расчета объема научной работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	
		Часы	Примечания
1.1	Проведение исследований		
	а) Выполение инициативных научно-исследовательских работ (ИНИР)	До 200 часов	
	б) Проведение исследований в рамках подготовки диссертационной работы	До 200 часов	для работников, не проходящих обучение в аспирантуре/докторантуре и не являющихся соискателями
	в) Подготовка заявок и предложений на выполнение исследований	До 20 часов	
1.2	Публикация результатов исследований (написание и подготовка к изданию):		
	Монографий, учебников	До 100 часов на печатный лист	Аффилиация с МГТУ ГА
	Статей в научных периодических журналах:		
	- высокорейтинговых журналах (УБС 1-2)	До 100 часов на статью	
	- журналах входящих в РИНЦ	До 75 часов на статью	
	Публикаций в сборниках (материалах) научных мероприятий	До 30 часов на доклад До 15 часов на тезисы доклада	
	Прочие публикации	До 10 часов на публикацию	
1.3.	Представление результатов исследований:		
	- участие с докладом в научных мероприятиях	До 10 часов на мероприятие	
	- участие с докладом в профессиональных мероприятиях		
	- участие в научных конкурсах (подготовка заявки, презентация и т.п.)		
	- представление научных результатов и разработок на выставочных мероприятиях	По фактически затраченному времени	

	- подготовка заявок для участия в конкурсах на получение профессиональных премий в области научных исследований.	До 10 часов на мероприятие	
1.4.	Регистрация результатов исследований:		
	- подготовка заявок для регистрации РИД	До 10 часов на заявку	Правообладатель МГТУ ГА
1.5.	Руководство научно-исследовательской работой студентов:		
	Руководство исследовательской деятельностью студентов с представлением результатов:		Не более 100 часов на преподавателя
	- участие студента(ов) в научном мероприятии с докладом.	До 5 часов на мероприятие	
	- публикация студента(ов) без сооавторов из числа работников университета:		
	в научном журнале, индексируемом в РИНЦ	До 15 часов на публикацию	
	в сборнике трудов (материалов) конференции, семинара и т.п., индексируемом в РИНЦ	До 10 часов на доклад До 5 часов на тезисы доклада	
	- подготовка заявки (проекта) для участия в конкурсах научных студенческих работ;	10 часов на заявку	
	- подготовка участника (команды участников) в соревновательных мероприятиях научной направленности.	По фактически затраченному времени	
1.6.	Прочие виды научной работы:		
	а) Работа в организационных комитетах научных мероприятий	До 20 часов в год	При условии аффилиации с МГТУ ГА
	б) Работа в редакционных коллегиях научных изданий, участие в издательской деятельности: - рецензирование научных публикаций:		При условии аффилиации с МГТУ ГА
	статьи в научных периодических журналах	До 10 часов на статью	
	публикации в сборниках (материалах)	До 5 часов на	

	научных мероприятий	публикацию	
	- работа в редакционных коллегиях (главный/ответственный редактор, секретарь редколлегии и т.п.)	До 30 часов в год	
	в) Участие в работе диссертационных советов: участие в заседаниях диссертационного совета; рецензирование (оппонирование) диссертаций: - на соискание степени кандидата наук - на соискание степени доктора наук написание отзывов на авторефераты диссертаций: - на соискание степени кандидата наук - на соискание степени доктора наук	По фактически затраченному времени До 30 часов До 50 часов До 10 часов До 20 часов	
	г) Экспертная работа	до 30 часов в год	Члены советов и комиссий
1.7	Реализация программы научного наставничества в университете	до 100 часов в год	Для педагогических работников до 35 лет, являющихся участниками программы

Примечание.

Отдельные виды научной работы, которые не вошли в данный раздел, а также примерные нормы на них вносятся в установленном порядке.

Приведенные нормы рабочего времени применимы при условии выполнения работы в рамках ГБРВ педагогических работников без дополнительной оплаты.

Приложение 4

Примерные нормы времени для расчета объема воспитательной работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	
		Часы	Примечания
1.1	Работа в качестве наставника (куратора) академической группы, курса (по отдельному плану работы)	До 50 часов в год	
1.2.	Организация и проведение профилактической работы (беседы, встречи); Профилактика: наркомании, алкоголизма, табакокурения, СПИД/ВИЧ, экстремизма, терроризма. Пропаганда здорового образа жизни в молодежной среде.	2 часа-одна беседа	
1.3.	Организация и проведение экскурсий, посещение выставок, галерей, музеев.	4-6 часов за экскурсию	
1.4	Организация и проведение бесед правовой направленности (правовой ликбез).	2 часа- одна беседа	
1.5	Работа с обучающимися-инвалидами и лицами с ОВЗ.	По фактически затраченному времени	
1.6	Работа с обучающимися, признанными или относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих или единственного родителя.	По фактически затраченному времени	
1.7	Организационно-методическая работа со студентами (организация участия в акциях, олимпиадах, конференциях, фестивалях, концертах, кружках, секциях, культурно-массовых мероприятиях, спартакиадах).	До 8 часов в семестр	
1.8	Организация и проведение бесед и встреч патриотической направленности: встречи с ветеранами ВОВ и ГА, работниками отрасли и т.д.	2 часа- одно занятие, беседа	
1.9	Работа с иностранными студентами (подготовка и проведение мероприятий: экскурсий, вечеров, встреч, интернациональных теоретических конференций, фестивалей и др. с предоставлением отчетности).	По фактически затраченному времени	

1.10	Посещение студентов в общежитии с целью знакомства с бытовыми условиями.(наставники групп, наставники курсов).	По фактически затраченному времени	
1.11	Руководство проектами студентов (волонтерство, популяризация здорового образа жизни, формирование толерантности в молодежной среде и т.п.)	По фактически затраченному времени	
1.12	Участие в Днях открытых дверей	По фактически затраченному времени	
1.13	Профориентационная работа со школьниками (беседы, мастер-классы, экскурсии, выезд в школы).	По фактически затраченному времени	
1.14	Работа с несовершеннолетними обучающимися и обучающимися из многодетных семей, студенческими семьями.	По фактически затраченному времени	
Примечание. Отдельные виды воспитательной работы, которые не вошли в данный раздел, а также примерные нормы на них, вносятся в установленном порядке.			

Приложение 5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Л А Н

работы кафедры

_____

на 20____ /20____ учебный год

Москва 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и МП

_____
"____"_____20___ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

Начальник УВиПР

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

Начальник ОНИ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

Декан факультета

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

План рассмотрен на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____ _____

Состав кафедры

Таблица 1

Ф.И.О.	Должность	Ученое звание	Ученая степень	Доля ставки (нагрузки)			ГБРВ*
				Штатн.	Совмест.	Почас.	
Преподаватели							
Штатные, совместители и почасовики (внутренние)							
Совместители и почасовики (сторонние)							
Научные сотрудники							
Учебно-вспомогательный состав							

*ГБРВ – годовой бюджет рабочего времени

Таблица 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ГОДОВОГО БЮДЖЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№пп	Ф.И.О.	Учебная работа	Методическая работа	Научная работа	Воспитательная работа	Итого

Учебные дисциплины и практики кафедры

Таблица 3

Наименование дисциплины	Шифр специальности, направления	Шифр дисциплины по ГОС (ФГОС)	Ответственный преподаватель
Очная форма обучения			
Заочная форма обучения			

Распределение учебной нагрузки

Таблица 4

Количественный состав кафедры		Утвержденная годовая учебная нагрузка	
Зав. кафедрой		Лекции	
Профессор		Лабораторные работы	
Доцент		Практические занятия	
Старший преподаватель		Зачеты	
Ассистент		Дифференцированные зачеты	
		Экзамены	
		Курсовая работа	
		Курсовой проект	
		Проверка КДЗ	
		Консультации	
		Руководство ДП	
		ГЭК	
		ГАК	
		Учебная практика	
		Производственная практика	
		Руководство аспирантами	
Итого:		Итого:	

Начальник учебного отдела _____

1.Учебная работа

1.1 Учебная работа штатных преподавателей и совместителей

Таблица 5

Фамилия, имя, отчество	Объем работ в часах					
	Запланировано			Выполнено		
	1 сем.	2 сем.	Всего за уч. год	1 сем.	2 сем.	Всего за уч. год
Итого:						

Примечание:

1.2 Учебная работа преподавателей – почасовиков

Таблица 6

Фамилия, имя, отчество	Объем работ в часах			
	Запланировано	Выполнено		
		1 сем.	2 сем.	Всего за уч. год

Итого:				

Учебная нагрузка 1 семестра выполнена

Начальник учебного отдела

_____

Учебная нагрузка 2 семестра выполнена

Начальник учебного отдела

_____

2.Методическая работа

2.1. Учебно-методические пособия кафедры в учебном году

Таблица 7

Ф.И.О. автора (ов)	Название издания	Шифр направления подготовки (специальности)	Шифр дисциплины по ФГОС	Объем в п. л.	Тираж (экз), форма обучения	Объем работ в часах
1	2	3	4	5	6	

В графе 4, 5, 7 указываются шифр специальности, дисциплины и форма обучения, для которой предназначено данное издание.

2.2. Повышение квалификации преподавателей

Таблица 8

Ф.И.О.	Форма повышения квалификации, продолжительность, сроки	Место повышения квалификации	Объем работ в часах

2.3. Другие виды методической работы кафедры

Таблица 9

Вид методической работы	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполн.	Объем работ в часах

3. Научная работа

3.1 Проведение исследований

Выполнение инициативных научно-исследовательских работ (ИНИР)

Таблица 10.1.

№ темы, № этап название ИНИР	Научный рук-ль, исполнители	Запланированный объем работы в часах
Всего, ч.		

Проведение исследований в рамках подготовки диссертационной работы
(таблица включается в план при наличии исследований)

Таблица 10.2.

Автор	Тема диссертации к/н, д/н	Запланированный объем работы в часах
Всего, ч.		

3.2. Публикация результатов исследований

Монографии, учебники

Таблица 11.1

Автор(ы)	Название	Планируемый год издания	Запланированный объем работы в часах
Всего, ч.			

Статьи в научных журналах и сборниках публикаций

Таблица 11.2

Автор(ы)	Кол-во публикаций	Запланированный объем работы в часах
Статьи в научных периодических журналах		

Публикации в сборниках (материалах) научных мероприятий		
Публикации прочие		
Всего, ч.		

3.3. Представление результатов исследований

Участие с докладом на семинарах, конференциях

Таблица 12

Докладчик(и)	Кол-во выступлений	Запланированный объем работы в часах
Научные (научно-технические) семинары, конференции		
Отраслевые (профессиональные), научно-методические семинары, конференции		
Всего, ч.		

3.4. Патентная и изобретательская работа

Таблица 13

Автор(ы)	Вид объекта интеллектуальной собственности	Запланированный объем работы в часах
Всего, ч.		

3.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов

Таблица 14

Научный руководитель	Запланированный объем работы в часах
Всего, ч.	

3.6. Другие виды научной работы кафедры

Таблица 15

Вид работ	ФИО	Запланированный объем работы в часах
Всего, ч.		

4. Воспитательная работа кафедры

Таблица 16

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Объем работ в часах

5. Календарь заседаний кафедры

Таблица 17

Дата	Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению	Исполнитель

8. Календарь заседаний научно-методического семинара кафедры

Таблица 18

Дата	Тема семинара	Докладчик

9. Другие работы кафедры

Таблица 19

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Объем работ в часах

Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**» (**МГТУ ГА**)

О Т Ч Е Т

о работе кафедры

_____

за 20____ /20____ учебный год

Москва 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и МП

_____
"____"_____20___ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

Начальник УВиПР

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

Начальник ОНИ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

Декан факультета

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____ _____

1. Анализ причин корректировки индивидуальных планов педагогических работников в течение учебного года

В данном разделе проанализировать выполнение (фактическое) учебной нагрузки кафедры по сравнению с плановой. Объяснить причины перевыполнения или недовыполнения нагрузки как в целом по кафедре, так и по преподавателям, в том числе по совместителям. Дать анализ использования почасового фонда кафедры (конкретно указать кем и на какие виды учебной работы использованы часы).

Таблица 1

Фамилия, имя, отчество	Виды работ		Причина невыполнения/перевыполнения	Корректировка индивидуального плана педагогического работника
1	2	3	4	5
Учебная работа				
Методическая работа				
Научная работа				
Воспитательная работа				

Использование почасового фонда

Таблица 2

Почасовой фонд кафедры		В том числе использование для				
	чтения лекций	проведения практических и лабораторных занятий	руководства ВКР	руководства аспирантами	*и/или другие виды работ*	Всего по кафедре
План						
Факт						

2. Методическая работа

Указать новые формы и методы обучения; новые специальные курсы, прочитанные в этом учебном году по специальности; использование активных методов обучения. Показать обеспеченность студентов учебной литературой по курсам, читаемым кафедрой.

2.1. Учебно-методические пособия кафедры в учебном году

Таблица 3

Ф.И.О. автора (ов)	Название издания	Шифр специальности (направления)	Отметка о выполнении

Анализ представленных данных _____

2.2. Повышение квалификации преподавателей

Таблица 4

Ф.И.О.	Отметка о выполнении

Количество штатных преподавателей, прошедших курсы повышения квалификации в течение отчетного периода:

общее _____чел.

в том числе

с ученой степенью и/или званием _____ чел.

с ученой степенью доктора наук и/ или званием профессора: ___ чел.

2.3. Другие виды методической работы кафедры

В разделе указываются также и работы, выполненные вне плана, а также другие формы, используемые на кафедре.

Выводы по разделу: _____

3. Научная работа

3.1 Проведение исследований

Выполнение инициативных научно-исследовательских работ (ИНИР)

Таблица 5.1.

№ темы, № этапа, название ИНИР	Научный рук-ль, исполнители	Объем работ в часах	
		запланировано	выполнено
	Всего, ч.		

Проведение исследований в рамках подготовки диссертационной работы
(таблица включается в отчет при наличии исследований)

Таблица 5.2.

Автор	Тема диссертации (к/н, д/н)	Результаты исследований	Объем работ в часах	
			запланировано	выполнено
		Всего, ч.		

Подготовка заявок и предложений на выполнение исследований
(таблица включается в отчет при наличии заявок)

Таблица 5.3.

Заявитель(и)	Название конкурса, программы, заказчика и т.п.	Тема исследования	Объем работ в часах	
			запланировано	выполнено
		Всего, ч.		

Анализ представленных по разделу данных _____

3.2. Публикация результатов исследований

Монографии, учебники

Таблица 6.1

Автор(ы)	Библиографическая ссылка	ISBN (при наличии)	URL ссылка на электронну	Объем в печ.л.		Тираж, экз.	Объем работ в часах	
				Всего	в т.ч.		запланир	выпол

			ю версию (при наличии)		штатным и ППС		овано	нено
						Всего, ч.		

Статьи в научных журналах и сборниках публикаций

Таблица 6.2

Автор(ы)	Библиографическая ссылка	URL ссылка на электронную версию (при наличии)	Объем работ в часах	
			запланировано	выполнено
Статьи в научных периодических журналах				
Публикации в сборниках (материалах) научных мероприятий				
Публикации прочие				
		Всего, ч.		

Анализ представленных по разделу данных _____

3.3. Представление результатов исследований:

Участие с докладом на семинарах, конференциях

Таблица 7.1

Докладчик(и)	Название мероприятия с указанием статуса	Организатор, дата и место проведения	Название доклада, вид доклада (секционный/пленарный)	URL ссылка на программу или сайт мероприятия	Объем работ в часах	
					запланировано	выполнено
Научные (научно-технические) семинары, конференции						
Отраслевые (профессиональные), научно-методические семинары, конференции						
				Всего, ч.		

Представление результатов исследований (научных проектов) на конкурсах и выставках

Таблица 7.2

Автор(ы)	Название конкурса / мероприятия	Название проекта	Результат участия (при наличии)	Объем работ в часах	
				заплани ровано	выпо лнено
			Всего, ч.		

Анализ представленных по разделу данных _____

3.4. Патентная и изобретательская работа

Таблица 8

Автор(ы)	Вид объекта интеллектуальной собственности	Название объекта интеллектуальной собственности	№ заявки / свидетельства	Объем работ в часах	
				заплани ровано	выпол нено
			Всего, ч.		

3.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов

Представлении результатов студенческих исследований на научных мероприятиях

Таблица 9.1.

Научный рук-ль	Докладчи к(и)	Название мероприятия с указанием статуса мероприятия	Организатор, дата и место проведения	Название доклада	URL ссылка на программу или сайт мероприятия	Объем работ в часах	
						заплани ровано	выпол нено
					Всего, ч.		

Публикации результатов студенческих исследований.

Таблица 9.2.

Научный рук-ль	Автор(ы)	Библиографическая ссылка	URL ссылка на электронную версию (при наличии)	Объем работ в часах	
				заплани ровано	выпол нено
Статьи в научных периодических журналах					
Публикации в сборниках(материалах) научных мероприятий					
			Всего, ч.		

Представление результатов студенческих исследований (научных проектов) на конкурсах и выставках

Таблица 9.3

Научный рук-ль	Автор(ы)	Название конкурса / мероприятия, статус, организатор дата проведения	Название проекта/работы	Результат участия (при наличии)	Объем работ в часах	
					заплани ровано	выпол нено
				Всего, ч.		

Участие в соревновательных мероприятиях научной направленности

Таблица 9.4

Научный рук-ль	Участник(и)	Название мероприятия, статус, организатор, дата проведения	Результат участия (при наличии)	Объем работ в часах	
				запланир овано	выпол нено
			Всего, ч.		

Анализ представленных по разделу данных _____

3.6. Другие виды научной работы кафедры

Таблица 10

Вид работ	ФИО	Описание поделанной работы/результата	Объем работ в часах	
			запланировано	выполнено
		Всего, ч.		

В разделе указываются также и работы, выполненные вне плана, а также другие формы, используемые на кафедре.

Выводы по разделу:

_____

_____

_____

4. Воспитательная работа кафедры

Таблица 11

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Отметка о выполнении

Анализ представленных данных_____

_____

_____

5. Успеваемость студентов по дисциплинам, преподаваемым на кафедре. Качество образования

Данный раздел является одним из основных по учебной работе кафедры и отражает результаты основного вида деятельности преподавателей университета. Необходимо проанализировать успеваемость студентов по преподаваемой дисциплине на кафедре в сравнении за 5 лет, оценить

качественные показатели, указать фамилии студентов, не сдавших экзамен по предмету и рекомендуемых на исключение из университета, выделить студентов, отличающихся высоким уровнем подготовки, отразить динамику, причины, проблемы и формы работы, направленные на качество образования студентов, используемые на кафедре. Показать результаты рейтинговой оценки знаний студентов.

6. Календарь заседаний кафедры

Таблица 12

Дата	Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению	Отметка о выполнении

В разделе приводятся данные о количестве заседаний кафедры, проведенных в учебном году с указанием наиболее важных из обсужденных вопросов и решений, принятых по ним. Особое внимание при этом необходимо уделить вопросам, включенным в план работы кафедры по решениям ректората и Ученых советов университета и факультета, а также мероприятиям, связанным с работой кафедры.

7. Календарь заседаний научно-методического семинара кафедры

Таблица 13

Дата	Тема семинара	Отметка о выполнении

Анализ представленных данных_____

8. Другие работы кафедры

В разделе указываются также и работы, выполненные вне плана, а также другие формы, используемые на кафедре.

9. Заключение

Отметить достоинства, недостатки, проблемы кафедры, пути их решения, реализации замечаний по итогам учебного года.

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Должность _____

Ученая степень и звание _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____

«___»_____20___г.

Индивидуальный план
работы преподавателя

на 20 / учебный год

План обсужден на заседании кафедры
«_____»_____20_____г.
Протокол № _____

Подпись преподавателя _____

1. Индивидуальный годовой бюджет рабочего времени

1. Индивидуальный годовой бюджет рабочего времени на учебную, методическую, научную, воспитательную и другие виды работ _____ часов.

2. Распределение времени по семестрам по основным видам работ:

N п/п	Основные виды работ	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Учебная работа, из них проведение учебных занятий по расписанию						
2.	Методическая работа						
3.	Научная деятельность						
4.	Воспитательная работа						
	Итого:						
5.	Другие виды работ						
	Всего:						

2. Учебная работа

Осенний семестр

Наименование дисциплины	План	Фак-т, курс, группа	Количество	Количество часов по видам учебной работы																	
	Выполнено			лекции	Лаб. Зан.	Практ. зан.	Зачеты	Дифф. зачеты	Экзамены	Курс. проект	Курсовая работа	К.Д.З.	Консульт ации	Уч. практика	Произв. практика	Рук-во зап.	Рук-во ДП	ГАК	ГЭК	Другие виды работ	ВСЕГО
Итого за осенний семестр																					

Весенний семестр

Наименование дисциплины	План	Фак-т, курс, группа	Количество	Количество часов по видам учебной работы																		
	Выполнено			Лекции	Лаб. Зан.	Практ. зан.	Зачеты	Дифф. зачеты	Экзамены	Курс. проект	Курсовая работа	К.Д.З.	Консультации	Уч. практика	Произв. практика	Рук-во асп.	Рук-во ДП	ГАК	ГЭК	Другие виды работ		ВСЕГО
Итого за весенний семестр																						
Всего за учебный год																						

3. Методическая работа

N п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого:						

3. Научная работа

N п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого:						

4. Воспитательная работа

N п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого:						

5. Другие виды работ

N п/п	Виды работ	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	2	3	4	5	6	7	8

1.							
	Итого:						

6. Данные об изменениях в индивидуальном плане работы преподавателя

(Выполняются и записываются по согласованию с зав. кафедрой)

Виды работ	Объем работы	Основание (обоснование)

7. Заключение о ходе и итогах выполнения индивидуального плана

7.1. Ход и итоги выполнения индивидуального плана заслушаны и обсуждены на заседании кафедры. По результатам обсуждений приняты следующие решения:

1 семестр _____

Протокол № _____ от _____ Зав.кафедрой _____

2 семестр _____

Протокол № _____ от _____ Зав.кафедрой _____

7.2. Итоговое заключение зав. кафедрой о результатах выполнения индивидуального плана работы за учебный год:

«_____»_____ Зав. кафедрой _____

Приложение 8

Д А Н Н Ы Е
для составления расписания учебных занятий

по кафедре «_____» на _____ семестр 20___/___ уч. года

РУП рег. номер	РУП наименование	Код специальности	Дисциплина	К	С	П	Вид работ	Контингент	Кол-во	Чел.	Объем	Нагрузка	Распределено	Группы	Преподаватели	Примечание

Лист согласования

Проректор по УМР и МП

_____ А.С. Борзова _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Начальник УМУ

_____ И.А. Еланцев _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Начальник УБУК-
Главный бухгалтер

_____ Ю.Б. Шахорина _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Начальник Юридического
отдела

_____ С.А.Хасанова _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Председатель ППОС
МГТУ ГА

_____ С.В.Береговой _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				