ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

ОДОБРЕНО
решением ученого совета
от 25.04. 2024 г., протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 25.04.2024 № 136-О
Ректор МТУСИ
_____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников, выполняющих педагогическую работу в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

ОРД СМК 302-2024

Экз. № 1
08.04. 2024 г.

Разработчик:
Директор ДОиУУП – О.Г. Вандина
_____ 20__ г.

Москва
2024

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора Университета
Введен (редакция)	Взамен Положения о порядке планирования, контроля и учета нагрузки педагогических и иных работников, выполняющих педагогическую работу ОРД СМК 237-2023 утвержденного приказом ректора МТУСИ от 21.06.2023 года № 150-о
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на все виды деятельности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором, и регламентирует порядок оформления и утверждения индивидуальных планов работы ППС в Московском техническом университете связи и информатики (далее – Университет).

1.2 Педагогическая нагрузка лиц ППС включает в себя учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу.

1.3 Содержание индивидуального плана работы преподавателя должно соответствовать целям и задачам деятельности кафедры, факультета и Университета в целом.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

2.2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.3 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.4 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237).

2.6 Письмо Министерства образования РФ № 14-55-784ин/15 от 26.06.2003 г. «О примерных нормах времени для расчёта объёма учебной работы».

2.7 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

2.8 Устав и иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность МТУСИ.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НА КАФЕДРЕ

3.1 Общий объём нагрузки штатного преподавателя, работающего на полную ставку, с учётом выполнения им учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ в пределах шестичасового рабочего дня, должен составлять не более 1560 часов в учебный год.

3.2 Распределение между преподавателями закрепленной за кафедрой учебной нагрузки осуществляется заведующим кафедрой, рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

Распределение учебной нагрузки должно проводиться с учетом квалификации преподавателей (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования») и норм времени для планирования работы ППС кафедр МТУСИ в соответствии с Положением о нормах видов учебной и иной работы педагогических работников, отнесенных к ППС (Утверждено приказом № 147-о от 20.06.2023).

3.3 Учёт объёма выполняемой работы и оплаты труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты, производится из расчёта фактически затраченного времени при выполнении ими учебной работы, но не свыше 300 часов за учебный год в соответствии с установленными по видам работ нормами.

3.4 Для заведующих кафедрами и профессоров объём контактной аудиторной работы с обучающимися в соответствии с расписанием занятий должен составлять на ставку не менее 150 часов в год.

3.5 Вся планируемая работа ППС на учебный год включается в его индивидуальный план. Все виды деятельности, перечисленные в индивидуальных планах, являются обязательными для каждого работника ППС и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учёта конкретного вида работы.

3.6 В расчете объема учебной нагрузки по каждой кафедре должны быть предусмотрены:

- объем контактных занятий с обучающимися по дисциплинам (в соответствии с учебным планом и контингентом);
- контингент обучающихся и количество учебных групп и подгрупп;
- общий объем часов на промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
- общий объем часов на руководство выпускной квалификационной работой, практикой, научно-исследовательской работой, курсовой работой (проектом) и т.п.;
- общий объем часов на руководство обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.7 Сведения о распределенной нагрузке кафедра отражает в плане работы кафедры.

3.8 Ответственность за планирование и выполнение учебной нагрузки ППС кафедры несет заведующий кафедрой.

3.9 Контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки осуществляет Департамент организации и управления учебным процессом (далее – ДОиУУП).

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДРЫ

4.1 Расчет учебной нагрузки выполняет ДОиУУП и передает для распределения на кафедры.

4.2 Учебная нагрузка кафедр рассчитывается на учебный год. Расчет учебной нагрузки производится два раза в год: до 31 мая – предварительный расчет на основании планируемого контингента обучающихся, и в течение одного месяца от даты зачисления обучающихся (по

соответствующим формам обучения) – уточненный расчет на основании фактического контингента обучающихся.

4.3 Формы и сроки представления структурными подразделениями Университета исходных документов для расчета учебной нагрузки определяет ДОиУУП. Требования ДОиУУП по вопросам представления исходных данных для расчета учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Университета. Исходными документами являются: учебные планы, текущие учебные планы, сведения по внеаудиторной нагрузке, служебные записки по передаче нагрузки с одной кафедры на другую (при необходимости) и др. **(Приложение № 1)**

4.4 В расчете учебной нагрузки кафедр учитывается контактная работа преподавателя с обучающимися, предусмотренная учебными планами по образовательным программам высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения с учетом количества учебных групп[1] и численности обучающихся.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ КАФЕДРЫ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1 План работы и отчет кафедры утверждаются деканом факультета и согласовываются проректором по учебной работе. Индивидуальные планы работы преподавателей рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются заведующим и согласовываются с деканом факультета. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

5.2 План работы кафедры и индивидуальные планы работы педагогических работников на следующий учебный год утверждаются и предоставляются в ДОиУУП не позднее 05 июля текущего учебного года. В план работы кафедры и индивидуальный план возможно внесение изменений.

5.3 Индивидуальный план работы преподавателя и иного работника, выполняющего педагогическую работу, является основным документом, определяющим объем и виды учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, подлежащих обязательному исполнению согласно должностной инструкции. Форма индивидуального плана приведена в **Приложении № 2.**

5.3.1 Титульный лист индивидуального плана.

На титульном листе индивидуального плана указывается:

- фамилия, имя, отчество преподавателя полностью;
- занимаемая должность;
- ученая степень;
- ученое звание;
- вид занятости: штатный педагогический работник (ШТ) или внутривузовский совместитель (ВВС) или внешний совместитель (ВнС).

На титульном листе при совмещении должностей после должности в скобках указывается доля ставки: 0,25; 0,5; 0,75; и т.д.

[1] Численность учебной группы – не более 32 человек;

5.3.2 Раздел «I Учебная работа» включает в себя:

- контактную аудиторную работу, где указывают проведение учебных занятий, консультаций по дисциплинам (модулям);
- контактную внеаудиторную работу, где указывают руководство и обеспечение научно-исследовательской работы, руководство практикой, курсовыми проектами (работами), индивидуальную или групповую работу с обучающимися;
- контактную аттестационную работу, где указывают проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации.

5.3.3 Раздел «II Методическая работа» включает в себя:

- Учебно-методическую работу:

- подготовку к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных квалификационных работ;
- составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям;
- составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам;
- переработку рабочих программ по действующим учебным дисциплинам;
- постановку новых и модернизацию действующих лабораторных работ.

- Научно-методическую работу, где указывают участие преподавателя в научных конференциях и семинарах, написание и подготовку к изданию учебников, учебных пособий.

- Организационно-методическую работу, где указывают участие преподавателя в работах советов Университета, в подготовке и проведении олимпиад с обучающимися, руководство кружками, профориентационную работу среди школьников, а также работу, связанную с исполнением обязанностей ответственного по кафедре.

5.3.4 Раздел «III Научно-исследовательская работа» - работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, включает в себя:

- рецензирование и редактирование научных трудов, диссертаций, авторефератов, учебников, учебных пособий, монографий.

5.3.5 Раздел «IV Воспитательная работа» включает в себя работу преподавателя в качестве наставника (куратора) учебных групп: участие в организации студенческих вечеров, встреч с учеными и общественными деятелями, спортивных, оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

5.4 При заполнении разделов «II Методическая работа», «III Научно-исследовательская работа» и «IV Воспитательная работа» индивидуального плана, выбираются из перечня те виды работ, которые включены в запланированную нагрузку преподавателя.

5.5 Для преподавателей, у которых запланировано более 1 ставки учебной нагрузки оформляется индивидуальный план на 1 ставку и отдельно оформляется индивидуальный план на долю ставки.

5.6 Учебная нагрузка педагогического работника может быть изменена (по факту выполнения нагрузки за месяц или более) в силу объективных причин (болезнь преподавателя, изменение численности преподавателей, увеличение контингента и т.д.). Изменения и дополнения

в течение учебного года должны рассматриваться на заседании кафедры и вноситься в индивидуальный план и отчет о его выполнении.

5.7 Индивидуальный план заполняется в бумажном виде в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуального плана хранится на кафедре, второй – в ДОиУУП.

Обязательный срок хранения индивидуального плана - 5 лет.

5.8 План работы кафедры является основным документом, определяющим объем и виды нагрузки, закрепленной за кафедрой на учебный год. Форма плана работы кафедры приведена в **Приложении № 3.**

5.8.1. Титульный лист плана работы кафедры.

На титульном листе указывается:

- наименование кафедры;
- учебный год;
- штат кафедры;
- почасовой фонд кафедры;
- согласующие визы.

5.8.2 В разделе «Распределение нагрузки кафедры на учебный год» содержится информация о распределении нагрузки среди преподавателей с разбивкой по фамилиям и видам работ.

5.8.3 В разделе «Дисциплины кафедры» указывается наименование дисциплины и присвоенный ей код.

5.8.4 В разделе «Состав кафедры» содержится список профессорско-преподавательского состава с указанием: ФИО, должности, ученой степени, ученого звания, года прохождения последнего повышения квалификации, вида занятости, выполняемой нагрузки в ставках и часах. А также список учебно-вспомогательного персонала с указанием ФИО и должности.

5.8.5 В разделе «План учебно-методической работы» содержится информация о всех видах учебно-методической и организационно-методической работы кафедры.

5.9 План работы кафедры заполняется в бумажном виде в двух экземплярах. Один экземпляр плана хранится на кафедре, второй – в ДОиУУП

Обязательный срок хранения плана работы кафедры - 5 лет.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ППС И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

6.1 Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и ДОиУУП. По требованию заведующего кафедрой или ДОиУУП, преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

6.2 ДОиУУП может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей.

6.3 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана, а в экземпляре ДОиУУП – по окончанию каждого семестра (до 5 февраля - за осенний семестр, до 20 июня – за весенний семестр). В индивидуальном плане преподаватель дает краткий отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в

семестре работ.

6.4 По окончании каждого семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ за семестр и за весь учебный год в целом.

При подведении итогов делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в индивидуальный план. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой и деканом факультета.

6.5 Учёт фактически выполненной работы преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, ведут заведующие кафедрами и сотрудники ДОиУУП в соответствии с положением «О порядке оформления оказания образовательных услуг на условиях почасовой оплаты труда».

6.6 До 20 июня заведующие кафедрами должны предоставить ДОиУУП Отчеты кафедр за учебный год. Форма Отчета кафедры за учебный год представлена в **Приложении № 4**.

При отчете кафедры заведующий прикладывает копии удостоверений о повышении квалификации ППС за отчетный период в соответствии со сведениями, указанными в Отчете. Рабочие программы дисциплин, которые указаны в Отчете, предоставляются в электронном виде.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Университета.

7.2 Изменения, вносимые в настоящее Положение, вносятся в установленном законодательством порядке и подлежат размещению на сайте Университета не позднее 10 рабочих дней со дня внесения в них соответствующих изменений.

Приложение №1

Форма текущего учебного плана

Министерство цифрового развития, связи массовых комуникаций Российской Федерации
Московский технический университет связи и информатики

Текущий учебный план 20__/20___ уч. год

Утверждаю
Декан факультета/
Руководитель центра
_____
_____ 20__

семестр

Направление

Профиль

Форма обучения _____ Информационные системы и технологии

Потоков Групп Студ. В т.ч. ком иностр. ст. группа

№	Наименование дисциплин	Вид занятий	Всего часов	Количество по неделям																	Форма контроля	Примечания
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15	17	18	
1		Лекции																				Зач. Экз.
		Лаб.																				К. п. К.р.
		Пр. зан. (семин.)																				К.
		Инд. зан.																				Зач. с оценкой
2		Лекции																				Зач. Экз.
		Лаб.																				К. п. К.р.
		Пр. зан. (семин.)																				К.
		Инд. зан.																				Зач. с оценкой
3		Лекции																				Зач. Экз.
		Лаб.																				К. п. К.р.
		Пр. зан. (семин.)																				К.
		Инд. зан.																				Зач. с оценкой
4		Лекции																				Зач. Экз.
		Лаб.																				К. п. К.р.
		Пр. зан. (семин.)																				К.
		Инд. зан.																				Зач. с оценкой
	Всего по видам занятий без факультатива и физической культуры	Лекции																				Зач. Экз.
		Лаб.																				К. п. К.р.
		Пр. зан. (семин.)																				К.
		Инд. зан.																				Зач. с оценкой

Форма сведений по внеаудиторной нагрузке

ФАКУЛЬТЕТ _____
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Бакалавриат, специалитет

Распределение нагрузки по практике

Кафедра	Курс	Направление	Код профиля	Число групп	Число обучающихся	Вид практики	Кол-во недель
						Учебная практика	
						Производственная практика	
						Системы искусственного интеллекта	
						Преддипломная практика	

Распределение нагрузки по руководству

Кафедра	Направление		Направление		Направление	
	Код профиля	Код профиля	Код профиля	Код профиля	Код профиля	Код профиля
	(кол-во обучающихся)					

2. Магистратура

Распределение нагрузки по практике

Кафедра	Курс	Направление	Код профиля	Число групп	Число обучающихся	Вид практики	Кол-во недель
						Учебная практика	
						Производственная практика	
					5+3 (ино)	НИР	

Распределение нагрузки по руководству

Кафедра	Направление		Направление		Направление	
	Код профиля	Код профиля	Код профиля	Код профиля	Код профиля	Код профиля
	(кол-во обучающихся)					

3. Проведение ГИА

Направление	Профиль	Кафедра	Число обучающихся	Число преподавателей	Итого по кафедре

Форма служебной записки по передаче нагрузки с одной кафедры на другую кафедру

Кому: ФИО, проректору по учебной работе

От: ФИО, заведующего кафедрой____

Дата: « » _____ 20____ г.

Тема: о передаче нагрузки на кафедру_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу вас разрешить передачу нагрузки по дисциплине _____ с *кафедры А* на *кафедру Б* в объеме ____ часов в связи с _____. *Кафедра Б* гарантирует выполнение нагрузки по данной дисциплине в полном объеме и без потери качества обучения.

Согласовано:

Заведующий *кафедрой А*	Подпись	ФИО
Декан факультета	Подпись	ФИО

Заведующий *кафедрой Б*	Подпись	ФИО
Декан факультета	Подпись	ФИО

Приложение №2

Форма индивидуального плана преподавателя

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

Факультет _____ **Кафедра** _____

СОГЛАСОВАНО
Декан ф-та
"_____"_____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
"_____"_____ 20___г

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
НА 20__ - 20__ УЧ. ГОД

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(вид занятости)

_____
(должность, учёное звание, степень)

_____
(ставка)

I УЧЕБНАЯ РАБОТА

Наименование дисциплины (без сокращений)	1. Контактная аудиторная работа						2. Контактная аттестационная работа								Итого по дисциплине
	Виды аудиторной работы						Формы аттестационной работы								
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Индивидуальные консультации	Экзаменационные консультации	Экзамены	Зачеты/зачеты с оценкой	Курсовой проект	Курсовая работа	Контрольная работа	РГР				
Осенний семестр															
Всего за семестр															
Фактически выполнено															
Весенний семестр															
Всего за семестр															
Фактически выполнено															
Итого за год															
Фактически выполнено за учебный год															

3. Контактная внеаудиторная работа

Направление	Курс	Кол-во обучающихся	Руководство (консультации)					Проверка ВКР	Практика			Работа в комиссии ГИА	Прием/ная комиссия
			Аспиранты	Магистры	Бакалавры	Специалитет			Учебная	Производственная	Преддипломная		
Осенний семестр													
Всего за семестр													
Фактически выполнено													
Весенний семестр													
Всего за семестр													
Фактически выполнено													
Итого за год													
Фактически выполнено за учебный год													

ИТОГО за год по разделу 1	

II Методическая работа										
№ перечня плана УМР кафедры	Наименование мероприятий, заданий, работ	Нормы	Сроки				Форма отчётности	Отм. о выполнении (№ и дата документа, фикс, вы-полнение)		Подпись зав. каф.
			I сем		II сем			I сем	II сем	
			часы	месяц	часы	месяц				
1. Учебно-методическая работа										
	Подготовка к лекциям по новым дисциплинам	2 часа на 1 час лекции					конспект лекции			
	Подготовка к лекциям по читаемым дисциплинам	1 час на 1 час лекции					конспект лекции			
	Подготовка к практическим занятиям по новой дисциплине	1 час на 1 час занятий					конспект			
	Подготовка к практическим занятиям по дисциплине	0,5 часа на 1 час занятий					конспект			
	Подготовка к лабораторным занятиям	0,25 часа на 1 час занятий					раздаточный материал, индивидуальные задания для студентов			
	Подготовка к лабораторным занятиям с использованием учебных программных компьютерных модулей	0,5 часа на 1 час занятий					раздаточный материал, индивидуальные задания для студентов			
	Проведение дополнительных консультаций, дополнительных занятий, выполнение студентами пропущенных лабораторных занятий под руководством преподавателя	по факту, но не более 50 часов в году					план занятия			
	Разработка практических и лабораторных работ	100-150 час					описание, печатный материал работ			
	Модернизация действующих практических и лабораторных работ	100-150 час					план модернизации, отчет			
	Разработка деловых игр и кейсов, других активных форм обучения	200-300 час					описание, печатный материал курса			
	Модернизация действующих деловых игр и кейсов, других активных форм обучения	150-200 час					план модернизации, отчет			
	Разработка курса на иностранном языке	3 часа на 1 час лекций 1 час на 1 час пр. занятий					описание, печатный материал курса			
	Разработка заданий: - для ВКР бакалавра - для ВКР специалиста	2 часа на одно задание					задание на ВКР			
	Разработка заданий для курсового проектирования	1 час на одно задание					задание для КП			
	Разработка заданий для всех видов практик: учебную, производственную и системам искусственного интеллекта	0,5 часа на одно задание					задание на практику			
	Разработка заданий для текущего контроля знаний	1 час на один учебный элемент					комплект заданий для ТК			
	Разработка тем рефератов, индивидуальных работ, домашних заданий	1 час на один учебный элемент					перечень тем			
	Разработка заданий для контрольных работ	0,5 часа на одно задание					комплект заданий для КР			
	Написание методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)	75 часов за 1 п.л.					рукопись МУ по выполнению ВКР			
	Написание методических указаний по выполнению КП	75 часов за 1 п.л.					рукопись МУ по выполнению КП			
	Написание методических указаний для проведения практических занятий	30 часов за 1 п.л.					рукопись МУ для проведения практ.занятий			
	Написание методических указаний по выполнению лабораторных работ	30 часов за 1 п.л.					рукопись МУ по выполнению лабор.работ			
	Написание методических указаний по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине	30 часов за 1 п.л.					рукопись МУ по СРС			
	Переработка методических указаний (по пунктам выше)	15 часов за 1 п.л.					переработанные МУ			
	Подготовка к изданию методических указаний (по пунктам выше)	75 часов					подготовленные к изданию МУ			
	Подготовка фонда оценочных средств по отдельной дисциплине, государственной итоговой аттестации, практике	40 часов за каждый элемент					ФОС			
	Актуализация фонда оценочных средств по отдельной дисциплине, государственной итоговой аттестации, практике	20 часов за каждый элемент					ФОС			

	Разработка рабочих программ по дисциплине	25 часов на одну программу					РПД			
	Разработка рабочих программ по учебной/производственной практике	20 часов на 1 программу					РПД по практике			
	Разработка карты обеспеченности студентов учебной литературой	4 часа на 1 карту					карта обеспеченности			
	Разработка тестовых заданий для контроля знаний обучающихся	0,2 часа на 1 задание					комплект ТЗ			
	Разработка экзаменационных билетов: - для студентов для магистров для аспирантов	20 часов за комплект 25 часов за комплект 30 часов за комплект					комплект билетов			
	Разработка заданий на государственный экзамен	15 часов за комплект					комплект заданий			
	Разработка экзаменационных задач	100 часов за комплект					комплект задач			
	Разработка и внедрение учебно-методических комплексов дисциплин	50 часов на один УМК					УМКД			

	Итого часов	*по семестрам:*			*в год:*	

№ перечня плана УМР кафедры	Наименование мероприятий, заданий, работ	Нормы	Сроки				Форма отчётности	Отм. о выполнении (№ и дата документа, фикс, вы-полнение)		Подпись зав. каф.
			I сем		II сем			I сем	II сем	
			часы	месяц	часы	месяц				
2. Научно-методическая работа										
	Написание и подготовка к изданию: - учебника	100 часов 1 п.л.					учебник			
	Написание и подготовка к изданию: - учебного пособия	75 часов за 1 п.л.					учебное пособие			
	Подготовка к изданию: - электронных учебников, пособий, не имеющих печатного аналога	100 часов за 1 п.л.					электронное издание			
	Подготовка отзывов, рецензий на подготовленную к изданию учебно-методическую литературу (в МТУСИ)	0,5 часа на 1 стр. текста					отзыв, рецензия			
	Участие в разработке новых учебных планов по направлению/специальности	75 часов на 1 план					описание, учебный план			
	Разработка электронных слайдов для курса лекций	4 часа на лекцию					комплект слайдов			
	Разработка тематических планов дисциплин	2 часа на 1 план					описание, тематический план дисциплин			
	Разработка РПД и УМК по вновь вводимым дисциплинам	от 50 до 100 часов					описание, РПД, УМК			
	Актуализация РПД и УМК на текущий год	от 10 до 50 часов					РПД, УМК			
	Участие в переработке действующего учебного плана по направлению /специальности	50 часов на 1 план					переработанный учебный план			
	Подготовка сообщений на учебно-методическом семинаре кафедры	4 часа на 1 сообщение					презентация сообщения			
	Подготовка сообщений на научно-методических конференциях, совещаниях, и семинарах	20 часов на 1 доклад					презентация сообщения			
	Участие в научных конференциях, семинарах (без выступления)	По факту, но не более 15 часов в год					регистрационный лист			
	Подготовка сообщений по научным публикациям в специальной литературе	5 часов на 1 сообщение					текст			
	Итого часов	*по семестрам:*					*в год:*			

№ перечня плана УМР кафедры	Наименование мероприятий, заданий, работ	Нормы	Сроки				Форма отчётности	Отм. о выполнении (№ и дата документа, фикс, вы-полнение)		Подпись зав. каф.
			I сем		II сем			I сем	II сем	
			часы	месяц	часы	месяц				
3. Организационно-методическая работа										
	Подготовка материалов и участие в работе:	по 30 часов за уч. год								
	- научно-технического совета						регистрационный лист, протокол			
	- научно-методического совета						регистрационный лист, протокол			
	- диссертационного совета						регистрационный лист, протокол			
	- ученого совета Университета						регистрационный лист, протокол			
	- совета факультета						регистрационный лист, протокол			
	Участие в заседаниях кафедры	20 часов в учебном году					протокол			
	Участие в проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых ученым советом Университета, советами факультетов, НМС, указаниями ректора.	5 часов на 1 комиссию					регистрационный лист, протокол			
	Участие в проверке других кафедр (по официальному заданию)	2 часа на 1 кафедру					утвержденный состав комиссии			
	Работа в приемной комиссии (составление билетов)	3 часа на билет					комплект билетов			
	Участие в подготовке и проведении семинаров	20 часов на 1 семинар					комплект документов для проведения семинаров			
	Участие в подготовке и проведении конференций	50 часов на 1 конференцию					комплект документов для проведения конференций			
	Участие в подготовке и проведении олимпиад со студентами по тематике учебных дисциплин	до 100 часов на 1 олимп.					комплект документов для проведения олимпиады			
	Участие в подготовке и проведении встреч с официальными делегациями	4 часа на 1 встречу					комплект документов для проведения встреч			
	Руководство студенческим кружком	30 часов					паспорт кружка, план работы			
	Исполнение обязанностей ответственного на кафедре (зам. зав. кафедрой):									
	- по научной работе студентов	30 часов в уч. году					план, отчет			
	- по научной работе	50 часов в уч. году					план, отчет			
	- по методической работе, в том числе проведение методического семинара	50 часов в уч. году					план, отчет			
	- по учебной работе	60 часов в уч. году					план, отчет			
	- по организации каждого вида практики	20 часов в уч. году					план, отчет			
	- по организации дипломного проектирования	20 часов в уч. году					план, отчет			
	-делопроизводство	40 часов в уч. году					документация кафедры			
	Расчет, составление и оформление документации кафедры (секретарь кафедры)									
	- плана учебно-методической работы кафедры	10 часов					план УМР			
	- индивидуальных планов преподавателей	2 часа на 1 план					план работника ППС			
	- расписания работы преподавателей	0,5 часа на 1 преподавателя					расписание			
	- отчетов кафедры	2 часа на 1 отчет					отчеты			
	- протоколы заседания кафедры	1 час на 1 протокол								
	- подготовка и представление текущей информации	до 20 часов в год					отчеты			
	Заключение договоров с предприятиями	6 часов на 1 договор					договор			
	Взаимное посещение занятий (с оформлением в журнале взаимных посещений)	2 часа на посещение (до 12 часов в год)					запись в журнале взаимопосещений			
	Профориентационная работа									
	- подготовка и участие в проведении дня открытых дверей Университета, факультета	по 4 часа на каждое мероприятие					приказ о проведении ДОД			
	- выезд в учебные заведения (с представлением документов)	6 часов на 1 выезд					справка			
	- подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками	4 часа на каждое мероприятие					справка			
	Итого часов	*по семестрам:*					*в год:*			

III НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ перечня плана УМР кафедры	Наименование мероприятий, заданий, работ	Нормы	Сроки				Форма отчётности	Отм. о выполнении (№ и дата документа, фикс, вы-полнение)		Подпись зав. каф.
			I сем		II сем			I сем	II сем	
			часы	месяц	часы	месяц				
	Бюджетная НИР (зарегистрированная в НИЧ)	до 250 часов в год					приказ, план, промежуточный отчет, итоговый отчет			
	Руководство бюджетной НИР	до 100 часов в год					приказ			
	Подготовка и обобщение результатов научных исследований:									
	- докторской диссертации	до 500 часов					докт.диссертация			
	- кандидатской диссертации	до 300 часов					канд.диссертация			
	- отчетов о завершении НИР	до 300 часов за 1 работу					отчет			
	- заявки на изобретение	100 часов на 1 заявку					заявка			
	- статьи в центральной печати	50 часов на 1 статью					статья			
	- тезисов докладов	15 часов на 1 тезис					тезисы			
	- статьи в местном сборнике	30 часов на 1 статью					статья			
	Переводы научной литературы с иностранного языка	3 часа на 1 стр. машинописного текста					текст перевода			
	Рецензирование:									
	-учебников, учебных пособий, научных статей, диссертаций, конкурсных работ	0,5 часа за 1 стр. рецензируемого машинописного текста					рецензия			
	- докторской диссертации	1 час за 1 п.л.					рецензия			
	- кандидатской диссертации	0,75 часа за 1 п.л.					рецензия			
	- научных статей, конкурсных работ	0,1 часа на 1 стр. текста					рецензия			
	Написание отзывов на авторефераты	3 часа на 1 работу					отзыв			
	Редактирование:									
	- статей	0,25 часа на 1 стр. текста					статья			
	- сборника статей	0,25 часа на 1 стр. текста					сборник			
	- сборника тезисов, докладов	0,25 часа на 1 стр. текста					сборник			
	Подготовка заявки, патента, программы	24 часа на 1 заявку					заявка, патент, программа			
	Работа:									
	- в редколлегиях журналов, редакционных советах по изданию сборников научных трудов	6 часов на 1 день					протокол заседания			
	- в секциях научно- технических и научно- методических советов и комиссий министерств и ведомств	6 часов на 1 день					протокол заседания			
	Руководство постоянно действующим студенческим научным семинаром (СНО, при наличии плана, утвержденного деканом)	2 часа на 1 мероприятие					протокол семинара			
	Подготовка студентов – докладчиков на конференцию:									
	- международную/ российскую	30 часов на 1 доклад					доклад			
	- региональную/вузовскую	15 часов на 1 доклад					доклад			
	Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки):									
	-международные	120 часов на 1 работу					конкурсная работа			
	-российские	100 часов на 1 работу					конкурсная работа			
	-региональные	75 часов на 1 работу					конкурсная работа			
	-вузовские	30 часов на 1 работу					конкурсная работа			

	Итого часов	*по семестрам:*			*в год:*	

IV ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ перечня плана УМР кафедры	Наименование мероприятий, заданий, работ	Нормы	Сроки				Форма отчётности	Отм. о выполнении (№ и дата документа, фикс. вы-полнение)		Подпись зав. каф.
			I сем		II сем			I сем	II сем	
			часы	месяц	часы	месяц				
	Участие в подготовке и проведении собраний, встреч с обучающимися	4 часа на одно мероприятие					план, протокол			
	Участие в подготовке мероприятий ко дню открытых дверей университета (с участием обучающихся)	4 часа на одно мероприятие					план			
	Работа по решению социальных вопросов:									
	- организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, Университета	до 20 часов в год					план, протокол			
	- работа со старостами учебных групп	до 20 часов в год					план, протокол			
	- работа с обучающимися, проживающими в общежитии	10 - 50 часов в год					план, справка			
	Участие в мероприятиях с обучающимися:									
	- организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и просветительских) мероприятий	до 50 часов в год					план, отчет			
	- работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности студентов	до 20 час в год					план, отчет			

	Итого часов	*по семестрам:*			*в год:*	
	ИТОГО по разделам II-IV	за год:				

_____
подпись преподавателя

«___» _____ 20___ г.

Краткий отчет преподавателя о полном/частичном невыполнении работ

1 семестр _____

_____

"____"_____ 20__г. _____
подпись

2 семестр _____

_____

"____"_____ 20__г. _____
подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1 семестр _____ зав. кафедрой "____"_____ 20__ г.

2 семестр _____ зав. кафедрой "____"_____ 20__ г.

Учебный год _____ зав. кафедрой "____"_____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

_____

"____"_____ 20__г. Декан факультета _____

Приложение №3

Форма плана работы кафедры

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И

МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____
_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 202__ года

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 202__ года

ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ

"_____"

на 20___-20___ учебный год

Заведующий кафедрой _____

"_____"_____ 202__ г.

Штат кафедры_____

Почасовой фонд _____

Начальник отдела планирования и
организации учебного процесса

_____ И.О. Фамилия

Начальник отдела поддержки и
мониторинга образовательных программ

_____ И.О. Фамилия

Москва 20__

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАГРУЗКИ КАФЕДРЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	ФИО	Кол дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Экзамены	Зачеты	Курсовое проектирование	Курсовая работа	РГР	Контрольные работы	Дополнительные занятия	Инд. Занятия	Руководство практикой	Проверка ВКР	Руководство бакалаврами (ВКР)	Руководство магистрами (ВКР)	Занятия с аспирантами	Работа в ком. по ГИА	Работа в приемной комиссии	Всего	Методическая работа	Итого
		Штатная нагрузка																						
	ВСЕГО:																					0		0
		Почасовая нагрузка																						
	ВСЕГО:																					0		0

ДИСЦИПЛИНЫ КАФЕДРЫ

№пп	Наименование дисциплин	Код

СОСТАВ КАФЕДРЫ

ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ ПЕРСОНАЛ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ученая степень, звание	Год повышения квалификации	Вид занятости (шт., внс., ввс)	Нагрузка	
						в часах	в ставках
1							
2							
3							
4							
		ВСЕГО профессора:				**0,00**	**0,00**
5							
6							
7							
		ВСЕГО доценты:				**0,00**	**0,00**
15							
16							
17							
18							
		ВСЕГО ст.преп.:				**0,00**	**0,00**
19							
20							
21							
		ВСЕГО: пр. и ассистенты:				**0,00**	**0,00**
		Итого:				**0,00**	**0,00**

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1		
2		
3		

План учебно-методической работы кафедры _____ на 20__/20__ учебный год

Номер перечня	Номер позиции	Наименование мероприятий, заданий работ	Форма отчетности	Исполнители	Срок	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
А. Учебно-методическая работа						
А.1	**Постановка новых и модернизация имеющихся практических и лабораторных работ**					
А.1.1		Разработка практических и лабораторных работ				
А.1.2		Модернизация действующих практических и лабораторных работ				
А.2	**Разработка, внедрение в учебный процесс и модернизация активных форм обучения**					
А.2.1		Разработка деловых игр и кейсов, других активных форм обучения				
А.2.2		Модернизация действующих деловых игр и кейсов, других активных форм обучения				
А.2.3		Разработка курса на иностранном языке				
А.3	**Разработка заданий**					
А.3.1		Разработка заданий: - для ВКР бакалавра - для ВКР специалиста				
А.3.2		Разработка заданий для курсового проектирования				
А.3.3		Разработка заданий для всех видов практик: учебной, производственной и системам искусственного интеллекта				
А.3.4		Разработка заданий для текущего контроля знаний				
А.3.5		Разработка тем рефератов, индивидуальных работ, домашних заданий				
А.3.6		Разработка заданий для контрольных работ				
А.4	**Разработка, подготовка к изданию и переработка методических материалов для внутривузовского издания**					
А.4.1		Написание методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)				
А.4.2		Написание методических указаний по выполнению КП				
А.4.3		Написание методических указаний для проведения практических занятий				
А.4.4		Написание методических указаний по выполнению лабораторных работ				
А.4.5		Написание методических указаний по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине				
А.4.6		Переработка методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)				
А.4.7		Переработка методических указаний по выполнению КП				
А.4.8		Переработка методических указаний для проведения практических занятий				
А.4.9		Переработка методических указаний по выполнению лабораторных работ				

А.4.10		Переработка методических указаний по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине				
А.4.11		Подготовка к изданию методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)				
А.4.12		Подготовка к изданию методических указаний по выполнению КП				
А.4.13		Подготовка к изданию методических указаний для проведения практических занятий				
А.4.14		Подготовка к изданию методических указаний по выполнению лабораторных работ				
А.4.15		Подготовка к изданию методических указаний по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине				
А.5	**Разработка и актуализация оценочных средств**					
А.5.1		Разработка фонда оценочных средств по отдельной дисциплине, государственной итоговой аттестации, практике				
А.5.2		Актуализация фонда оценочных средств по отдельной дисциплине, государственной итоговой аттестации, практике				
А.5.3		Разработка тестовых заданий для контроля знаний обучающихся				
А.5.4		Разработка экзаменационных билетов: - для студентов - для магистрантов - для аспирантов				
А.5.5		Разработка заданий на государственный экзамен				
А.5.6		Разработка экзаменационных задач				
А.6	**Разработка рабочих программ дисциплин**					
А.6.1		Разработка рабочей программы по дисциплине				
А.6.2		Разработка рабочей программы по учебной/производственной практике				
А.6.3		Разработка карты обеспеченности студентов учебной литературой				
А.6.4		Разработка и внедрение учебно-методических комплексов дисциплин				
А.7	**Контроль занятий**					
А.7.1		Проведение открытых лекций и занятий				
А.7.2		Взаимные посещения занятий преподавателями				
А.8		**Другие виды учебно-методической работы**				
Б. Научно-методическая работа						
Б.1	**Написание, подготовка к изданию и рецензирование обучающих материалов**					
Б.1.1		Написание и подготовка к изданию учебника				
Б.1.2		Написание и подготовка к изданию				

		учебного пособия				
Б.1.3		Подготовка к изданию электронных учебников, пособий, не имеющих печатного аналога				
Б.1.4		Публикация статей учебно-методической направленности во внешних изданиях				
Б.1.5		Подготовка отзывов, рецензий на подготовленную к изданию учебно-методическую литературу (в МТУСИ)				
Б.1.6		Подготовка сообщений по научно-методичес-ким публикациям в специальной литературе				
Б.2	**Работа по совершенствованию учебного процесса**					
Б.2.1		Участие в разработке новых учебных планов по направлению/специальности				
Б.2.2		Разработка электронных слайдов для курса лекций				
Б.2.3		Разработка тематических планов дисциплин				
Б.2.4		Разработка РПД и УМК по вновь вводимым дисциплинам				
Б.2.5		Актуализация РПД и УМК на текущий год				
Б.2.6		Участие в переработке действующего учебного плана по направлению /специальности				
Б.3		**Участие в методических семинарах и конференциях**				
Б.3.1		Подготовка сообщений на учебно-методическом семинаре кафедры				
Б.3.2		Подготовка сообщений на научно-методических конференциях, совещаниях, и семинарах				
Б.3.3		Участие в научно-методических конференциях, семинарах (без выступления)				
Б.4	**Другие виды научно-методической работы**					
	В. Организационно-методическая работа					
В.1	**Подготовка материалов и участие в работе советов, комиссий и рабочих групп по организации мероприятий:**					
В.1.1		Участие в работе научно-технического совета				
В.1.2		Участие в работе методического совета				
В.1.3		Участие в работе диссертационного совета				
В.1.4		Участие в работе ученого совета Университета				
В.1.5		Участие в работе совета факультета				
В.1.6		Участие в проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых ученым советом Университета, советами факультетов, НМС, указаниями ректора				
В.1.7		Участие в проверке других кафедр (по официальному заданию)				
В.1.8		Работа в приемной комиссии (составление билетов)				
В.1.9		Участие в подготовке, организации и проведении семинаров				
В.1.10		Участие в подготовке, организации и				

		проведении конференций				
В.1.11		Участие в подготовке, организации и проведении олимпиад с обучающимися по тематике учебных дисциплин				
В.1.12		Участие в подготовке и проведении встреч с официальными делегациями				
В.1.13		Руководство студенческим кружком				
В.2	**Исполнение обязанностей ответственного по кафедре за:**					
В.2.1		- разработку и представление отчетности о выполнении плана методической работы				
В.2.2		- организацию и проведение методических семинаров кафедры				
В.2.3		- организацию и учет учебно-методических изданий кафедры, и своевременное представление Отчета о них в ДОиУУП				
В.2.4		- организацию и учет взаимного посещения занятий преподавателями (с оформлением в журнале взаимных посещений)				
В.2.5		- участие преподавателей кафедры в работе методических секций научной конференции «Технологии информационного общества»				
В.2.6		- организацию работы по выполнению решений методических секций научной конференции «Технологии информационного общества», методического совета университета и методического бюро факультета				
В.2.7		- организационно-методическое обеспечение и проведение каждого вида практики студентов				
В.2.8		- своевременное обновление рабочих программ дисциплин (РПД)				
В.2.9		- подготовку отчетов кафедры				
В.2.10		- связь с библиотекой и ежегодное обновление карт обеспеченности студентов учебной литературой по дисциплинам кафедры				
В.2.11		- развитие и модернизацию материально-технической базы, компьютеризацию учебного процесса, связь с ДИСИТ и использование ИНТЕРНЕТ				
В.2.12		- организацию и выполнение выпускных квалификационных работ				
В.2.13		- организацию СНИР и участие обучающихся в СНТК				
В.3	**Профориентационная работа**					
В.3.1		Участие в подготовке, организации и проведении «Дня открытых дверей» Университета, факультета				
В.3.2		Выезд в средние специальные учебные заведения и школы (с представлением документов)				
В.3.3		Участие в подготовке, организации и проведении встреч со студентами средних специальных учебных заведений и школьниками				
В.4	**Другие виды научно-методической работы**					

Дата: _____

Зав. кафедрой _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о выполнении плана методической работы за 1-й семестр:

Дата: _____

Зав. кафедрой _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о выполнении плана методической работы за учебный год:

Дата: _____

Зав. кафедрой _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

Форма отчета кафедры за учебный год

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

«____» _____ 202__ года

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета_____

_____ И.О. Фамилия

«___»_____20__ г.

О Т Ч Е Т

о работе кафедры «_____»
за 20__- 20__ учебный год

Заведующий кафедрой

_____ И.О. Фамилия

Начальник отдела планирования и
организации учебного процесса

_____ И.О. Фамилия

Начальник отдела поддержки и
мониторинга образовательных программ

_____ И.О. Фамилия

Москва, 20__

1. Кадровый состав кафедры

1.1. Профессорско–преподавательский состав кафедр/кафедры

№ п-п	ФИО	Должность	Ученая степень и звание	Год рождения	Стаж работы		
					общий	в вузах	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8

Штат кафедры на 20___/20___ учебный год

Факультет /кафедра	Зав. каф.	Профессоров	Доцентов	Ст. препод.	преподаватели	Всего
*Утверждено						
Фактически						

* Штат учебно–вспомогательного персонала утвержден в количестве - ___ единиц.

Кафедра занимает помещения:

_____

Профессора			Доценты			Ассистенты (преподаватели) и старшие преподаватели		Все преподаватели		
кол-во	средний возраст	%	кол-во	средний возраст	%	кол-во	средний возраст	кол-во	средний возраст	% со степенью
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.2 Количество защищенных кандидатов наук и/или докторов наук; количество привлеченных специалистов отрасли/реального сектора экономики:

Количество защищенных кандидатов наук		Количество защищенных докторов наук		Количество привлеченных специалистов отрасли	
кол-во	средний возраст	кол-во	средний возраст	кол-во	средний возраст
1	2	3	4	5	6

1.3 Доля докторов и/или профессоров; доля НПР в возрасте до 35 лет:

Доля докторов		Доля профессоров		Доля НПР в возрасте до 35 лет	
кол-во	Кол-во возрасте до 35 лет	кол-во	Кол-во возрасте до 35 лет	кол-во	Кол-во возрасте до 35 лет
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

1.4 Количество высококвалифицированных НПР, имеющих высокие показатели научной активности и трудоустроившиеся в МТУСИ:

№ п/п	Код и наименование ОП	Количество высококвалифицированных НПР
1	2	3
-	-	-

2. Учебная работа

2.1 Перечень дисциплин кафедры:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Базовая, вариативная, по выбору	Код и наименование ОП	Подготовил (ФИО, должность)
1	2	3	4	5

2.2 Перечень новых дисциплин кафедры за ___учебный год:

№ п/п	Наименование новой учебной дисциплины	Базовая, вариативная, по выбору	Код и наименование ОП	Подготовил (ФИО, должность)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

2.3 Организация всех видов занятий учебных дисциплин факультета /кафедры в соответствии с учебными планами с использованием современных методов обучения:

№ п/п	Вид занятий учебных дисциплин	Метод обучения (интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационные модели),	Код и наименование ОП	Подготовил (ФИО, должность)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

2.4 Состояние учебной работы по формам обучения (очная, заочная, очно-заочная) по результатам экзаменационной сессии:

№ п/п	Форма обучения	Код и наименование ОП	Состояние		Год набора
			Успеваемость, %	Качество, %	
1	2	3			
-	-	-	-	-	-

3. Учебно-методическая и организационно-методическая работа

3.1 Наличие методических материалов дисциплин кафедры и практик (при наличии):

№ п/п	Код и наименование ОП	Наименование учебной дисциплины в данной ОП	Вид: учебник, УП, УМП	Наименование и автор(ы)
1	2	3	4	5

3.2 Наличие рабочих программ учебных дисциплин (РПД):

№ п/п	Наименование	Базовая,	Код и	Подготовил (ФИО,	Форма

	учебной дисциплины	вариативная, по выбору	наименование ОП	должность)	обучения
1	2	3	4	5	6

3.3 Разработка новых РПД:

№ п/п	Наименование новой учебной дисциплины	Базовая, вариативная, по выбору	Код и наименование ОП	Подготовил (ФИО, должность)	Форма обучения
1	2	3	4	5	6

3.4 Подготовка и издание учебной и/или учебно-методической литературы; разработка электронных курсов дисциплин и другое:

№ п/п	Код и наименование ОП	Наименование учебной дисциплины в данной ОП	Вид	Автор(ы) (ФИО, должность)
1	2	3	4	5

3.5 Выполнение плана издания литературы за 20__/20___ учебный год:

№ п/п	Кафедра	Код и наименование ОП	Вид издания	Наименование литературы	Автор (ФИО, должность)
1	2	3	4	5	6

3.6 Использование информационно – образовательной среды в учебном процессе:

№ п/п	Код и наименование ОП	Кафедра	Степень использования информационно – образовательной среды	Автор (ФИО, должность)
1	2	3	4	5

3.7 Состояние учебно-лабораторной материально-технической базы кафедры:

№ п/п	Код и наименование ОП	Кафедра	Состояние учебно-лабораторной материально-технической базы кафедр/кафедры в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ПООП)
1	2	3	4

3.8 Подготовка и проведение олимпиад с обучающимися по тематике учебных дисциплин, конкурсов работ:

№ п/п	Наименование олимпиады и др.	Кафедра/факультет	Исполнитель (ФИО, должность)	Уровень (всероссийский /международный/ региональный)	Сроки
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

4 Научно-исследовательская деятельность

4.1 Перечень научных направлений факультета/кафедры, научных школ:

№ п/п	Перечень научных направлений	Кафедра	Объем финансирования (тыс. руб.)	Число преподавателей кафедры - участников

1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

4.2 Участие сотрудников в бюджетных НИР:

№ п/п	Кафедра	Вид работы (НИР, гранты, проекты)	Объем финансирования (тыс. руб.)	Число преподавателей кафедры - участников	Число актов внедрения результатов в уч. Процесс
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

4.3 Участие сотрудников в УМР по развитию ОП:

№ п/п	Кафедра	Название УМР	Объем финансирования (тыс. руб.)	Число преподавателей кафедры - участников	Результаты приемки
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

4.4 Количество и объем хоздоговорных НИР с указанием ежегодного финансирования:

№ п/п	Кафедра	х/д НИР	Объем финансирования (тыс. руб.)	Число преподавателей кафедры - участников	Число актов внедрения результатов в уч. Процессе
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

4.5 Показатель остепенённости факультета /кафедры:

Кафедра	Число НПР (в приведенных к целочисленным значениям ставок)	Из них кандидаты наук/ доктора наук
1	2	3

4.6 Качественная и количественная характеристика работы аспирантов; выполнение перспективного плана защит диссертационных работ на факультете (кафедре) (при наличии защит кандидатских и докторских диссертаций, с указанием специальности, темы, автора, научного руководителя, консультанта, Совета, в котором защищена диссертация, дата защиты):

№	Научный руководитель (кафедра)	Код и наименование ОП	ФИО аспиранта или прикрепленного лица	Специальность/ тема / научный руководитель /консультант/ Совет	% готовности диссертации к 01.07.20__ г.	
					по плану	фактически
1	2	3			4	5
-	-	-	-	-	-	-

4.7 Участие факультета/кафедры в рамках тематики, направлений исследований, семинарах, совещаниях

и конференциях:

№	Факультет/кафедра	Тематика, направление (название)	Семинары/ совещания/ конференции	Число преподавателей кафедры - участников
1	2	3	4	6
1				

4.8 Число публикаций, изданных в рецензируемых научных журналах (Web of Science, Scopus, РИНЦ), в т. ч. численность публикаций в расчёте на 1 сотрудника; количество изданных монографий:

№ п/п	Факультет/кафедра	в журналах, инд. РИНЦ	в журналах, Scopus	в науч. периодике, инд. WoS	в т. ч. на 1 сотрудника	количество монографий
1	2	3	4	5	6	7
						-

4.9 Количество грантов, участие в которых заявляли, и количество выигранных:

№ п/п	Факультет/кафедра	Количество заявок подачи на гранты	Количество выигранных грантов	Объем финансирования (тыс. руб.)	Число преподавателей кафедры - участников
1	2	3	4	5	6
	-	-	-	-	-

4.10 Состояние НИРС (участие студентов в конференциях, выставках, научных конкурсах и т.д.):

№ п/п -	Кафедра -	Количество студентов	Вид научной работы		
			Конференции (статус) -	Выставки (статус) -	Конкурсы (статус) -
1	2	3	4	5	6
	-	-	-	-	-

5. Международная деятельность

5.1 Перечень зарубежных вузов и других научных организаций, с которыми сотрудничает факультет / кафедра:

№ п/п	Факультет/кафедра	Зарубежный вуз /другие научные организации	Совместные проекты (дата, организаторы)
1	2	3	4
	-	-	-

5.2 Количество иностранных обучающихся на факультете/кафедре (в т.ч. бакалавров, магистрантов и аспирантов):

№ п/п	Факультет/кафедра	Направление	Количество иностранных студентов	Форма обучения
1	2	3	4	6

5.3 Количество обучающихся, прошедших практику за рубежом:

№ п/п	Факультет/кафедра	Направление	Количество, прошедших практику за рубежом	Форма обучения
1	2	3	4	6
-	-	-	-	-

5.4 Перечень международных проектов кафедры и их характеристика (наличие грантов и научной тематики, в т. ч. с участием обучающихся):

№ п/п	Факультет/кафедра	Перечень международных проектов кафедры	Характеристика	Объем финансирования (тыс. руб.)	Число преподавателей кафедры - участников
1	2	3	4	5	6

5.5 Характеристика деятельности сотрудников факультета/кафедры в зарубежных вузах (указать вуз, страну, характер деятельности, фамилии сотрудников):

№ п/п	Факультет/кафедра	Вуз, страна, характер деятельности	Фамилия сотрудников	Год
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5.6 Характеристика деятельности зарубежных ученых (указать вуз, страну, характер деятельности, фамилии сотрудников) на факультете/кафедре:

№ п/п	Факультет/кафедра	Вуз, страна, характер деятельности	Фамилия сотрудников	Год
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

6. Работа по повышению квалификации

6.1 Повышение квалификации (не реже одного раза в 3 года, не менее 72 час):

№ п-п	Ф. И. О.	Должность	Формы повышения квалификации	Время (месяц)	Наименования предприятий, вузов, НИИ и их адреса	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

6.2 Профессиональная переподготовка (при отсутствии базового образования):

Факультет /Кафедра	Кол-во работников	Прошли проф. переподготовку, чел			
		в 20__/20__ уч. г.	в 20__/20__ уч. г.	в 20__/20__ уч. г.	всего в % к общему числу работников
1	2	3	4	5	6

6.3 Организация и проведение курсов, семинаров (в том числе в рамках ИПК):

Факультет /Кафедра	Кол-во работников	Организация и проведение курсов/семинаров	Число преподавателей кафедры - участников
1	2	3	4

7. Воспитательная работа

7.1 План мероприятий по воспитательной работе и его выполнение (кураторство, текущая успеваемость, посещаемость, собрания, общегрупповые мероприятия, общие собрания, секции, кружки, беседы, экскурсии, встречи с интересными людьми, семинары, конференции, анкетирование, самоуправление и т.д.).

№	Факультет /Кафедра	Мероприятие по воспитательной работе	Ответственное лицо	Сроки исполнения
1	2	3	4	5

8. Трудоустройство

8.1 Профориентационная работа факультета/кафедры по направлениям подготовки обучающихся:

№ п/п	Факультет/кафедра	Направление подготовки	Мероприятие	Ответственные	Сроки
1	2	3	4		6
-	-	-	-	-	-

8.2 Количество организованных встреч с руководителями и ведущими специалистами передовых предприятий отрасли:

№	Факультет /Кафедра	Направление тематики (название)	Количество организованных встреч	Год
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

8.3 Количество трудоустроенных выпускников:

№	Факультет /Кафедра	Направление	Форма обучения	Количество трудоустроенных выпускников
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	А.С. Аджикова	17.04.24	
Начальник юридического отдела	О.П. Храмова	17.04.24	
Декан ИТ	М.Г. Городничев	10.04.24	
Декан КиИБ	О.П. Иевлев	10.04.24	
Декан РиТ	Т.Б.К. Бен Режеб	09.04.24	
Декан СиСС	Ю.Б. Миронов	10.04.24	
Декан ЦЭиМК	Е.В.Ваховский	09.04.24	
Руководитель отдела аспирантуры	С.Ю. Виноградова	22.04.24	
Заведующий сектором менеджмента качеством	А.Ю. Аузулейм	09.04.24	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	ФИО	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	Выдан			Изъят		
	Подпись	И. О. Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И. О. Ф.	Дата Экз. №
Проректор по учебной работе		А.С. Аджикова				
Директор ДОиУУП		О.Г. Вандина				
Декан ИТ		М.Г. Городничев				
Декан КиИБ		О.П. Иевлев				
Декан РиТ		Т.Б.К. Бен Режеб				
Декан СиСС		Ю.Б. Миронов				
Декан ЦЭиМК		Е.В.Ваховский				
Руководитель ОА		С.Ю. Виноградова				
Начальник юридического отдела		О.П. Храмова				