

"Тольяттинский государственный университет"

ПРИКАЗ

04.10.2024

1884

О внесении изменений и дополнений
в форму плана-отчета работы учебного структурного подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму плана-отчета работы учебного структурного подразделения с изменениями и дополнениями (Приложение).
2. Приказ № 1120 от 26.06.2019 «Об утверждении формы плана-отчета работы кафедры/департамента/центра» считать утратившим силу.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на руководителей учебных структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

И.о. ректора

Б.И. Сидлер

Изменения, вносимые в форму плана-отчета работы учебного структурного подразделения

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Титульный лист	
В названии формы ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАФЕДРЫ / ДЕПАРТАМЕНТА / ЦЕНТРА	В названии формы ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
В подстрочнике (наименование кафедры / департамента / центра)	В подстрочнике (наименование учебного структурного подразделения)
План рассмотрен на заседании кафедры / департамента / центра от « ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № ____) Заведующий кафедрой / руководитель департамента/ руководитель (директор) центра _____ И.О. Фамилия	План рассмотрен на заседании учебного структурного подразделения от « ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № ____) Руководитель учебного структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
ПЛАН УТВЕРЖДАЮ Заместитель ректора-директор института _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	ПЛАН УТВЕРЖДАЮ Директор института* _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. * – если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то указывается вышестоящая должность лица, которому подчиняется руководитель учебного структурного подразделения
ОТЧЕТ УТВЕРЖДАЮ Заместитель ректора-директор института _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	ОТЧЕТ УТВЕРЖДАЮ Директор института* _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. * – если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то указывается вышестоящая должность лица, которому подчиняется руководитель учебного структурного подразделения

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
1. Планирование работы ППС	
1.3. Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей	
В сноске: В данный раздел включаются оформленные в соответствии с Положением о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом: ☐ Титульные листы. ☐ Индивидуальные планы преподавателей кафедры / департамента / центра (учебная работа), сформированные в АИСУ «Кафедры». ☐ Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ, сформированное в КИС «Битрикс» (на начало учебного года). ☐ Индивидуальные отчеты преподавателей кафедры / департамента / центра (учебная работа), сформированные в АИСУ «Кафедры». ☐ Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ, сформированное в КИС «Битрикс» (на конец учебного года).	В сноске: В данный раздел включаются индивидуальные планы-отчеты преподавателей, оформленные в соответствии с Положением о нормах времени для планирования контактной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом: – Титульные листы. – Индивидуальные планы преподавателей учебного структурного подразделения (контактная (учебная) работа), сформированные в АИСУ «Кафедры». В индивидуальных планах указываются: дисциплина / практика/ ГИА (ИА) и др.; группа; количество обучающихся, часы по видам работ (Лек (лекции), Лаб (лабораторные работы), Пр (практические занятия), Зач (зачет), ЗачО (зачет с оценкой), Эк (экзамен), КР/КП/ККР (курсовые работы / курсовые проекты / комплексные контрольные работы, Практика (учебная и(или) производственные практики), ГИА (ИА)). Нагрузка в часах на проверку письменных работ обучающихся по образовательным программам, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, очной и очно-заочной форм обучения отражаются сразу в колонке «Всего». – Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ, сформированное в КС «Битрикс24» (на учебный год). – Индивидуальные планы-отчеты преподавателей оформляется в том числе для ППС, привлекаемых на условиях почасовой оплаты, в том числе по договорам ГПХ (за исключением раздела «Планирование учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ»). – Формируются планы-отчеты на каждого преподавателя и располагаются в единой папке-файле в алфавитном порядке.

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
2.2. План издания учебно-методических материалов учебного структурного подразделения	
2.2. План издания учебно-методических материалов кафедры / департамента / центра	2.2. План издания учебно-методических материалов учебного структурного подразделения
7. Другие виды работ учебного структурного подразделения	
7. Другие виды работ кафедры / департамента / центра	7. Другие виды работ учебного структурного подразделения
8. План работы заседаний учебного структурного подразделения на 20__ / 20__ уч.г.	
8. План работы заседаний кафедры / департамента / центра на 20__ / 20__ уч.г.	8. План работы заседаний учебного структурного подразделения на 20__ / 20__ уч.г.
Утвержден на заседании (полное наименование кафедры / департамента / центра) протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	Утвержден на заседании (полное наименование учебного структурного подразделения) протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Заведующий кафедрой / руководитель департамента/ руководитель (директор) центра _____ / _____	Руководитель учебного структурного подразделения _____ / _____
Памятка по формированию, утверждению и хранению плана-отчета работы учебного структурного подразделения	
Порядок утверждения и хранения Плана-отчета работы кафедры / департамента / центра	Памятка по формированию, утверждению и хранению плана-отчета работы учебного структурного подразделения
1. План работы кафедры / департамента / центра на следующий учебный год и отчет о работе кафедры / департамента / центра за текущий учебный год формируются заведующим кафедрой / руководителем департамента/ руководителем (директором) центра, рассматриваются на заседании кафедры / департамента / центра (в июне или августе текущего учебного года), согласовываются с начальником учебно-методического управления, утверждаются директором института в срок до 10 сентября.	1. План работы учебного структурного подразделения на следующий учебный год рассматриваются на заседании учебного структурного подразделения (как правило, в августе (до начала учебного года)) и утверждаются директором института (если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то указывается вышестоящая должность лица, которому подчиняется руководитель учебного структурного подразделения), согласовываются с начальником учебно-методического управления в срок до 10 сентября текущего учебного года. Отчет о работе учебного структурного подразделения , рассматриваются на заседании учебного структурного подразделения (в июне текущего учебного года), утверждаются

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
	директором института (если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то указывается вышестоящая должность лица, которому подчиняется руководитель учебного структурного подразделения), согласовываются с начальником учебно-методического управления в срок до 30 июня текущего учебного года.
2. Оригинал Плана-отчета работы кафедры / департамента / центра за учебный год сдается на хранение в архив университета техническим сотрудником кафедры / департамента / центра (в срок до 30 декабря ежегодно), копия – остается на кафедре / в департаменте / центре .	2. Оригинал Плана-отчета работы учебного структурного подразделения за учебный год сдается на хранение в архив университета техническим сотрудником учебного структурного подразделения (в срок до 30 декабря ежегодно), копия – остается в учебном структурном подразделении . 3. Все сноски и примечания при формировании плана-отчета необходимо удалять.

Форма плана-отчета работы учебного структурного подразделения
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

(наименование института полностью¹)

ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор института²

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института²

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН-ОТЧЕТ
РАБОТЫ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(наименование учебного структурного подразделения)

на 20__ / 20__ учебный год

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления
_____ И.О. Фамилия «_____»
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления
_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

План рассмотрен на заседании учебного
структурного подразделения

от «_____» _____ 20__ г.

(протокол № _____)

Руководитель учебного структурного
подразделения

_____ И.О. Фамилия

Отчет рассмотрен на заседании учебного
структурного подразделения от «_____»

_____ 20__ г.

(протокол № _____)

Руководитель учебного структурного
подразделения

_____ И.О. Фамилия

¹ Если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то данные строки удаляются

² Если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то указывается вышестоящая должность лица, которому подчиняется руководитель учебного структурного подразделения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ППС

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

1.1. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТАКТНОЙ (УЧЕБНОЙ) НАГРУЗКИ, МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТ³

³ В раздел включаются данные отчета 130 «Распределение часов второй половины дня ППС», сформированные на образовательном портале ТГУ (вкладываются две формы: на начало и конец учебного года)

1.2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТАКТНОЙ (УЧЕБНОЙ) НАГРУЗКИ⁴

⁴ В данный раздел включается расчет штатов ППС из АИСУ «Кафедры»/ Отчет / Планирование учебной нагрузки (вкладываются две формы: на начало и конец учебного года)

1.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ-ОТЧЕТЫ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ⁵

⁵ В данный раздел включаются индивидуальные планы-отчеты преподавателей, оформленные в соответствии с Положением нормам времени для планирования контактной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом:

- Титульные листы.
- Индивидуальные планы преподавателей учебного структурного подразделения (контактная (учебная) работа), сформированные в АИСУ «Кафедры».
- В индивидуальных планах указываются: дисциплина / практика/ ГИА (ИА) и др.; группа; количество обучающихся, часы по видам работ (Лек (лекции), Лаб (лабораторные работы), Пр (практические занятия), Зач (зачет), ЗачО (зачет с оценкой), Эк (экзамен), КР/КП/ККР (курсовые работы / курсовые проекты / комплексные контрольные работы, Практика (учебная и(или) производственные практики), ГИА (ИА)).
Нагрузка в часах на проверку письменных работ обучающихся по образовательным программам, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, очной и очно-заочной форм обучения отражаются сразу в колонке «Всего».
- Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ, сформированное в КС «Битрикс24» (на учебный год).
- Индивидуальные планы-отчеты преподавателей оформляется в том числе для ППС, привлекаемых на условиях почасовой оплаты, в том числе по договорам ГПХ (за исключением раздела «Планирование учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ»).
- Формируются планы-отчеты на каждого преподавателя и располагаются в единой папке-файле в алфавитном порядке.

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. РАЗРАБОТКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ⁶

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

⁶ В соответствии с Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования: разработка разделов ОПОП ВО, разработка и актуализация учебно-методических материалов (рабочих программ дисциплин, курсов лекций, презентаций курсов, видеоматериалов, дидактических материалов, тренажеров, лабораторных работ, тестовых материалов и др.), программ государственной итоговой аттестации выпускников университета, подготовка учебных изданий (учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов и др.) Дается подробное описание запланированных работ с указанием наименований образовательных программ.

2.2. ПЛАН ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

[illegible]

2.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ОСВОЕНИЕ НОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Вид отчетности	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
				осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Госбюджетная тематика							
№ п/п	№ темы, наименование темы, этапа или раздела	Исполнитель	Вид отчетности	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

3.2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

№ п/п	Руководитель или ответственный исполнитель	Вид или форма работы (индивидуальные занятия, кружок, СКБ, подготовка к олимпиаде, конференции, выставке и т.п.)	Кол-во студентов	Вид отчетности	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
					осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ, ВЫСТАВОК, НАУЧНЫХ СЕМИНАРОВ, КОНКУРСОВ, ОЛИМПИАД И ДР.

№ п/п	Наименование и статус мероприятия	Состав участников	Предполагаемое количество участников	Сроки	Отметка о выполнении	Причины невыполнения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

3.4. УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ, ВЫСТАВКАХ, КОНКУРСАХ, ОЛИМПИАДАХ И ДР.

№ п/п	Статус и место проведения мероприятия	Форма участия (очная, заочная, доклад, статья и др.)	Количество участников	Сроки	Отметка о выполнении	Причины невыполнения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС

[illegible]

5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

6. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

7. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			весенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

8. ПЛАН РАБОТЫ ЗАСЕДАНИЙ

УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НА 20__ / 20__ УЧ.Г.

[illegible]

Утвержден на заседании _____
(полное наименование учебного структурного подразделения)

протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Руководитель учебного структурного подразделения _____ /

ПАМЯТКА ПО ФОРМИРОВАНИЮ, УТВЕРЖДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ПЛАНА-ОТЧЕТА РАБОТЫ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. План работы учебного структурного подразделения на следующий учебный год рассматриваются на заседании учебного структурного подразделения (как правило, в августе (до начала учебного года)) и утверждаются директором института (если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то указывается вышестоящая должность лица, которому подчиняется руководитель учебного структурного подразделения), согласовываются с начальником учебно-методического управления в срок до 10 сентября текущего учебного года.

Отчет о работе учебного структурного подразделения, рассматриваются на заседании учебного структурного подразделения (в июне текущего учебного года), утверждаются директором института (если учебное структурное подразделение не входит в состав института, то указывается вышестоящая должность лица, которому подчиняется руководитель учебного структурного подразделения), согласовываются с начальником учебно-методического управления в срок до 30 июня текущего учебного года.

2. Оригинал Плана-отчета работы учебного структурного подразделения за учебный год сдается на хранение в архив университета техническим сотрудником учебного структурного подразделения (в срок до 30 декабря ежегодно), копия – остается в учебном структурном подразделении.

3. Все сноски и примечания при формировании плана-отчета необходимо удалять.