

**Регламент**  
**учета показателя результативности академической деятельности и качества научной**  
**активности научно-педагогических работников по показателю**  
**«Выполнение учебной нагрузки»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Показатель (критерий) результативности «Выполнение учебной нагрузки» относится к перечню показателей (критериев) результативности академической деятельности и качества научной активности ППС ТПУ: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, начальник кафедры.
- 1.2. Показатель учитывает трудоемкость выполняемой учебной работы (нагрузки), включенной в первый раздел индивидуального плана преподавателя. В учет критерия показателя включаются все порученные сотруднику виды учебных занятий (учебные поручения) (Приложение). Значение показателя отражается в баллах и рассчитывается по отдельным видам порученной учебной работы с учетом проведения учебных занятий на английском языке:
- учебные занятия на русском языке – 10 часов – 1 балл;
  - учебные занятия на английском языке (при наличии у сотрудника сертификата ТПУ 2-3) - 10 часов – 4 балла;
  - учебные занятия на английском языке (при наличии у сотрудника сертификата ТПУ 0-1) - 10 часов – 3 балла;
  - учебные занятия на английском языке (без сертификата) - 10 часов – 2 балла.
- Планирование работ в рамках показателя производится при составлении индивидуального плана преподавателя.
- 1.3. Ответственным лицом за планирование и учет фактического выполнения показателя является руководитель подразделения.  
При этом учебные поручения должны быть закреплены за подразделением и распределены на текущий учебный год конкретному/-ым преподавателю/-ям подразделения и включены в индивидуальный план преподавателя.
- 1.4. Учет выполнения показателя производится по истечению каждого семестра текущего учебного года (2 раза в год: с 1 февраля по 28 февраля по итогам осеннего семестра и с 15 июня по 30 июня по итогам весеннего семестра) на основе сравнения запланированных и фактически выполненных работ.

**2. Порядок организации работ по планированию и учету показателя**

- 2.1. Для организации планирования и учета выполнения показателей используются программные модули: ИПК «ПОУП»; ИПК «Учебные поручения».
- 2.2. Статус учебных поручений, реализуемых на ИЯ (АЯ), устанавливается разработчиками учебных планов ООП в модуле «Учебный план» ИПК «ПОУП». Контроль по установке статуса осуществляет Учебно-методический отдел (УМО).
- 2.3. Руководитель подразделения в срок до 1 октября текущего учебного года вносит плановые сведения по распределению учебных поручений, реализуемых на ИЯ (АЯ) в модуле «Распределение нагрузки по ППС/НС» ИПК «Учебные поручения».

- 2.4. По истечению каждого семестра текущего учебного года, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня начала периода учета показателя (п.1.5. Общие положения), руководитель подразделения вносит в ИПК «Учебные поручения» сведения о фактически выполненной учебной нагрузке по каждому семестру. При невыполнении отдельных порученных видов учебной работы количество фактически затраченных часов уменьшается, при этом необходимо заполнить поле с комментарием руководителя.

*Например,*

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Запланированная трудоемкость работ, час</i>	<i>Фактическая трудоемкость по оценке руководителя, час.</i>	<i>Комментарий руководителя</i>
<i>Лекции</i>	<i>54</i>	<i>48</i>	<i>Не проведенные 3 занятия на 15 неделе (больничный)</i>

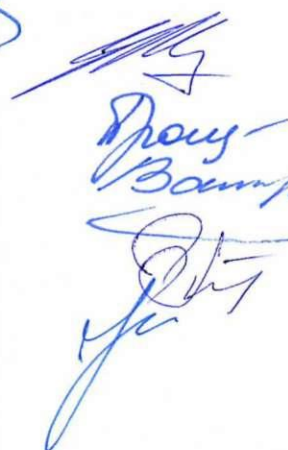
- 2.5. В период действия индивидуального плана, не позднее 20-го числа отчетного месяца, и по итогам внесения сведений о фактически выполненной учебной нагрузке сотрудником УМО формируются ведомости для учета показателя. УМО производит проверку сформированных ведомостей и в случае необходимости согласовывает доработку данных с подразделениями. По итогам согласования ведомости закрываются для корректировки и обрабатываются сотрудником УМО.

- 2.6. После обработки ведомостей в Личном кабинете сотрудника в разделе «Профессиональная деятельность» / «Индивидуальный план НПР» отмечается выполнение показателя в соответствии с п 1.2. настоящего Регламента.

Комментарии руководителя о невыполнении отдельных видов работы отображаются в отчете о выполнении индивидуального плана.

- 2.7. В случае обнаружения ошибочно внесенных сведений по итогам утверждения ведомостей, вопросы внесения корректировок рассматриваются начальником УМО индивидуально для каждого сотрудника. При этом сведения о фактически выполненной учебной нагрузке, на основании которых были сформированы ведомости, возможно скорректировать только в большую сторону, без превышения ранее запланированных значений.

Начальник ИАУ  
Проректор по ВС  
Начальник УРП  
Проректор по ОД  
Начальник УМО  
Директор ЦЭУ

С.В. Замятин  
Л.Г. Кирьянова  
Н.В. Прощаева  
А.Р. Вагнер  
Г.А. Цой  
А.Н. Ковынев





## Перечень видов учебных занятий (учебной нагрузки)

№ п/п	Виды учебных занятий
1	Лекции
2	Консультации
3	Практические (семинарские) занятия
4	Лабораторные работы
5	Экзамены
6	Зачёты
7	Дифференцированные зачёты
8	Курсовые работы/проекты
9	Проверка индивидуальных домашних заданий
10	Проверка расчетно-графических работ
11	Руководство творческими проектами, УИРС, НИРС и прочими исследовательскими работами и проектами школьников, студентов, аспирантов
12	Руководство практиками
13	Руководство выпускными работами
14	Работа в ГЭК (в т.ч. прием междисциплинарных / государственных экзаменов)
15	Руководство НИР аспирантов, докторантов, соискателей
16	Прочие виды нагрузки