Приложение 8
к приказу ректора № 48/од от 26.06. 2018г.

Регламент
учета показателя результативности академической деятельности и качества научной активности научно-педагогических работников ТПУ по показателю «Иная учебно-методическая и/или организационная работа»

1. Общие положения

1.1. Показатель (критерий) результативности «Иная учебно-методическая и/или организационная работа» относится к перечню показателей результативности академической деятельности и качества научной активности научно-педагогических работников (НПР): профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников ТПУ.

1.2. Показатель учитывает трудоемкость выполняемой учебно-методической и/или организационной работы. В учет критерия показателя включаются выбранные сотрудником, порученные руководителем подразделения, виды учебно-методической и/или организационной работы. Максимальное значение трудоемкости работ по данному показателю составляет 160 часов. Значение показателя отражается в баллах и рассчитывается согласно утвержденным нормативам – 10 часов равно 1 баллу.

Планирование работ в рамках показателя производится при составлении индивидуального плана работы сотрудника – выбор основных видов учебно-методической и/или организационной работы для реализации в учебном году.

Виды учебно-методической и/или организационной работы, используемые для планирования, приведены в приложении.

Количество часов по отдельным видам устанавливается сотрудником (по согласованию с руководителем).

1.3. Ответственным лицом за планирование и учет фактического выполнения учебно-методической и/или организационной работы научно-педагогического состава является руководитель подразделения.

1.4. Учет выполнения показателей производится по истечению текущего учебного года (с 15 мая по 15 июня) 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:

- Модуль «Индивидуальный план работы ППС/НС» ИПК «СОУД».
- Модуль «Иная учебно-методическая и/или организационная работа» ИПК «Учёт показателей (критериев) результативности».

2.2. По истечению текущего учебного года, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня начала периода учета показателя в каждом семестре (п.1. Общие положения), руководитель подразделения вносит в модуль «Учёт показателей (критериев) результативности» сведения о фактически выполненной учебно-методической и/или организационной работе (в часах). При невыполнении отдельных порученных видов работы количество фактически затраченных часов уменьшается, при этом необходимо заполнить поле с комментарием руководителя.

Например,

Вид работ	*Запланированная трудоемкость работ, час*	*Фактическая трудоемкость по оценке руководителя, час.*	*Комментарий руководителя*
Разработка (актуализация) УМК по дисциплине, практике (в т.ч. ФОС)	*20*	*20*	*-*
Подготовка к изданию (переизданию) учебника, учебного пособия	*40*	*20*	*Подготовлено 3 главы из запланированных 6*
Индивидуальные еженедельные консультации для студентов	*30*	*15*	*Графики консультаций размещались с нарушениями сроков, поступили 2 жалобы от студентов на отсутствие консультаций*
Выполнение обязанностей председателя методической комиссии отделения (Школы)	*30*	*15*	*План методической работы отделения не выполнен по 3 пунктам из 6*

2.3. В период действия индивидуального плана, не позднее 20-го числа каждого месяца по итогам внесения сведений о фактически выполненной учебно-методической и/или организационной работы руководителем подразделения формируется ведомости для учета показателя. После проверки начальником УМО ведомости закрываются для корректировки и обрабатываются сотрудником УМО.

2.4. 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.

2.5. В случае обнаружения ошибочно внесенных сведений по итогам обработки ведомостей, вопросы внесения корректировок рассматриваются начальником УМО индивидуально для каждого сотрудника. При этом сведения о фактически выполненной учебно-методической и/или организационной работы, на основании которых были сформированы ведомости, возможно скорректировать только в большую сторону, без превышения ранее запланированных значений.

Начальник ИАУ	С.В. Замятин
Проректор по ВС	Л.Г. Кирьянова
Начальник УРП	Н.В. Прощаева
Проректор по ОД	А.Р. Вагнер
Начальник УМО	Г.А. Цой
Директор ЦЭУ	А.Н. Ковынев

Приложение

Перечень видов учебно-методической и организационной работы для всех групп должностей ППС

№ п/п	Виды работы
1	Проведение консультаций для ликвидации академических задолженностей и разницы в учебных планах для обучающихся по дисциплине
2	Проведение индивидуальных консультаций для студентов
3	Участие в разработке (модернизации) основной образовательной программы (ООП) ТПУ по направлению или специальности, в т.ч. ФОС
4	Разработка (актуализация) УМК по дисциплине, практике (в т.ч. ФОС)
5	Разработка УМК унифицированных дисциплин (в т.ч. ФОС)
6	Подготовка к изданию (переизданию) учебника, учебного пособия
7	Подготовка к изданию (переизданию) методических указаний
8	Проверка и прием (защита) индивидуальных (групповых) заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины
9	Руководство студентом, обучающимся по индивидуальному плану
10	Выполнение обязанностей куратора (академического консультанта)
11	Создание и актуализация персонального сайта преподавателя
12	Подготовка и проведение мероприятий конференц-недель, координация работы сотрудников отделения (центра) в организации конференц-недель
13	Выполнение обязанностей ответственного за отдельные виды работ* в рамках Школы
14	Выполнение обязанностей ответственного за отдельные виды работ** в рамках подразделения
15	Повышение квалификации (получение дополнительного профессионального образования)
16	Агитационная работа в школах, вузах на предприятиях по организации нового набора
17	Разработка, внедрение в учебный процесс и участие в содержании учебно-лабораторного оборудования подразделения
18	Организация мероприятий (в т.ч. судейство спортивных соревнований)
19	Выполнение работ в рамках поручений руководителя

* - ответственный секретарь отборочной комиссии Школы, председатель или член методической комиссии Школы, уполномоченный по качеству Школы, член Научно-методического совета университета, член Ученого совета Школы, член Ученого Совета университета, член других постоянно действующих советов университета (кроме УС и НМС) и др.

** - секретарь ГЭК, уполномоченный по качеству отделения, ответственный по учебной работе, ответственный по методической работе, ответственный по работе в комиссиях по проведению повторной промежуточной аттестации, ответственный за практики и трудоустройство выпускников, ответственный за научно-исследовательскую (проектную) работу, ответственный за организацию научно-исследовательской (проектной) работы студентов (организация и проведение студенческих конкурсов, конференций, олимпиад), ответственный за организацию нового набора студентов, ответственный за организацию воспитательной работы, ответственный за технику безопасности, ответственный за радиационную безопасность, ответственный за организацию электронного обучения, ответственный за работу со студентами ЗФО, ответственный за повышение квалификации, ответственный за учет публикаций, ответственный за работу с иностранными студентами, ответственный за распределение учебной нагрузки, председатель или член методической комиссии отделения и др.