



СМК-ПВД-2.5./32-18

Федеральное агентство воздушного транспорта

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

Система менеджмента качества

Положение о виде деятельности

Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА
от 18.03.2018 № 117

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5/32-18

Версия 1.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по УМР Иркутского филиала	Шаблов А.В. /	30.03.2018
Проверил	Начальник УМУ МГТУ ГА	Еланцев И.А. /	16.04.2018
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 37



Содержание

	стр.
1. Общие положения.....	3
2. Режим рабочего времени педагогических работников.....	4
3. Расчет объема педагогической работы.....	6
4. Порядок распределения и перераспределения учебной нагрузки педагогических работников	6
5. Планирование педагогической работы на цикловой комиссии.....	7
6. Расписание учебных занятий.....	10
7. Процедура составления расписания учебных занятий	11
Приложение 1. Примерные нормы времени для расчета объема учебной нагрузки.....	13
Приложение 2. Рекомендации по планированию методической, воспитательной, научной работы	15
Приложение 3. План работы цикловой комиссии	17
Приложение 4. Индивидуальный план работы преподавателя.....	26
Приложение 5. Данные для составления расписания учебных занятий.....	32
Приложение 6. Журнал переноса / замены учебных занятий цикловой комиссии	34
Лист согласования	35
Лист ознакомления.....	36
Лист регистрации изменений.....	37



1. Общие положения

1.1. Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования (далее Положение) устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной нагрузки педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее по тексту – Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 (с дополнениями и изменениями) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 (с дополнениями и изменениями) «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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года РФ № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом МГТУ ГА.
- ФГОС СПО.

1.3. Основой планирования преподавательской деятельности является образовательная программа СПО.

1.4. В штатном расписании филиала предусматриваются должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам СПО.

К педагогической деятельности по образовательным программам СПО в филиале допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный



ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

1.7. К образовательной деятельности по образовательным программам СПО привлекаются:

1. Основные (штатные) педагогические работники, имеющие основное место работы в филиале, находящиеся на полной ставке или работающие на части ставки.

2. Педагогические работники, работающие на условиях совместительства:

а) внутренние совместители - административно-управленческий и научный персонал, основные (штатные) педагогические работники, прочие работники филиала, помимо основных должностных обязанностей ведущие педагогическую работу на условиях штатного совместительства;

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

3. Лица по договорам гражданско-правового характера.

Порядок назначения на должности педагогических работников СПО определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Режим рабочего времени педагогических работников

2.1. Рабочее время педагогических работников в пределах установленных трудовым законодательством 36 часов в неделю на полную ставку состоит из:

- учебной (преподавательской) работы;
- методической работы;
- воспитательной работы;
- практической подготовки обучающихся;
- индивидуальной работы с обучающимся;
- научной, творческой и исследовательской работы;
- иной педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

2.2. Учебная (преподавательская) работа педагогических работников включает в себя проведение учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), руководство самостоятельной работой обучающихся, курсовыми проектами (работами), выпускными



квалификационными работами, руководство учебными и производственными практиками, групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рецензирование контрольных работ, проведение аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

2.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника не должен превышать 1440 часов в учебном году.

2.5. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.6. Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), является для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки и педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников структурных подразделений.

2.8. В период отмены учебных занятий (образовательной деятельности) в отдельных учебных группах либо в целом по Филиалу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и другой работе.



3. Расчет объема педагогической работы

3.1. Учебная нагрузка на учебный год рассчитывается учебным отделом на основе утвержденных учебных планов, календарных учебных графиков, планируемого контингента обучающихся, а также принятых норм времени для расчета объема педагогической работы.

3.2. Учебная нагрузка планируется по цикловым комиссиям, согласовывается с руководителем структурного подразделения (заведующим отделением, начальником отделения СПО, деканом факультета), утверждается директором филиала.

3.3. Учебная нагрузка планируется в академических часах, академический час составляет 45 минут.

3.4. Аудиторные занятия (лекции) для нескольких групп могут рассчитываться на поток одного курса одной или нескольких специальностей, если имеется возможность проведения таких занятий.

3.5. Для расчета часов лабораторных работ, учебных практик группа может делиться на подгруппы. Для расчета часов практических занятий профессионального цикла дисциплин и профессиональных модулей группа может делиться на подгруппы.

3.6. Учебная нагрузка в выходные праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка должна быть равномерно распределена на дни, установленные вместо праздничных, либо по факту являющихся рабочими.

3.7. Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки педагогических работников Филиала приведены в приложении 1.

4. Порядок распределения и перераспределения учебной нагрузки педагогических работников

4.1. Предварительный расчет и распределение учебной нагрузки педагогических работников на следующий учебный год проводится ежегодно до 15 апреля текущего учебного года. Решение об изменении даты принимается директором филиала.

4.2. Распределение учебной нагрузки педагогических работников осуществляется председателем цикловой комиссии, согласовывается заведующим отделения СПО (начальником отделения СПО, деканом факультета).



4.3. Окончательный расчет и распределение учебной нагрузки педагогических работников осуществляется не позднее 31 августа и утверждается директором филиала.

4.4. Распределение учебной нагрузки должно производиться с учетом имеющегося образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватель обязан обеспечить учебно-методической документацией все виды проводимой им учебной работы.

4.5. Учебную нагрузку могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители (не более 480 часов в год, если они по основной работе получают полный должностной оклад - 1,0 ставку), внешние совместители, преподаватели на условиях почасовой оплаты труда (до 300 часов в учебном году). Оформление на условиях почасовой оплаты труда производится только при наличии вакансии. Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в учебный отдел до начала проведения занятий.

4.6. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.7. Изменения объема учебной нагрузки в течение учебного года могут производиться только по производственной необходимости и с письменного заявления (согласия) преподавателя.

4.8. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

5. Планирование педагогической работы на цикловой комиссии

5.1. Общий объем педагогической работы преподавателей цикловой комиссии определяется исходя из утвержденного штата и распределяется между преподавателями с учетом необходимости выполнения ими всех видов



педагогической работы, в зависимости от занимаемой должности, планов работы филиала, а также с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

5.2. Основным документом, определяющим работу преподавателя на учебный год, является индивидуальный план работы преподавателя, составляемый на каждый учебный год на основании трудового договора. В индивидуальный план вносится планируемая ему на текущий учебный год учебная работа с указанием соответствующих объемов в часах, а также виды методической, воспитательной, научной и другой работы.

5.3. Виды методической, воспитательной, научной работы педагогических работников на учебный год устанавливаются председателем цикловой комиссии, исходя из рационального распределения годовой работы цикловой комиссии, уровня квалификации и специализации преподавательского состава. Рекомендации по планированию методической, воспитательной, научной работы представлены в приложении 2.

5.4. На основании индивидуальных планов разрабатывается план работы цикловой комиссии (приложение 3).

Председатель цикловой комиссии обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск. С согласия преподавателя отпуск может предоставляться по частям, но при этом ежегодный отпуск должен быть полностью использован.

5.5. Индивидуальные планы (приложение 4) утверждаются не позднее 15 сентября текущего учебного года.

Индивидуальный план преподавателя утверждается председателем цикловой комиссии, индивидуальный план председателя цикловой комиссии - заведующим отделением (начальником отделения, деканом факультета, заместителем директора). Индивидуальный план заполняется четко и разборчиво. Исправления и подчистки не допускаются. Изменения в индивидуальный план в течение года могут быть внесены в ситуациях, требующих перераспределения педагогической работы по решению председателя цикловой комиссии.

5.6. Председатель цикловой комиссии обязан не реже одного раза в семестр на заседаниях цикловой комиссии 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 председатель цикловой комиссии, деканы факультетов.

5.7. Заведующие отделениями (начальники отделений) должны подводить итоги выполнения индивидуальных планов на заседании цикловых комиссий два раза в год после окончания осеннего семестра и учебного года.

5.8. Отчет о выполнении индивидуальных планов и отчет о работе цикловой комиссии за учебный год представляется председателем цикловой комиссии в учебный отдел не позднее 1 июля. В отчетах отдельными строками указывается объем педагогической работы (по всем видам), который был запланирован цикловой комиссией на учебный год, а также плановый объем педагогической работы каждого преподавателя. При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и цикловой комиссией в целом, к отчету прилагается пояснительная записка председателя цикловой комиссии и список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без уважительных причин. Учет объема выполненной педагогической работы штатных преподавателей и совместителей, преподавателей-почасовиков, а также оплата труда производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше норм, установленных приказом директора филиала.

5.9. Преподаватели, не выполнившие педагогическую работу согласно индивидуальному плану без уважительных причин, по представлению председателя цикловой комиссии и декана несут дисциплинарную ответственность. Систематическое невыполнение учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению контракта с преподавателем в установленном порядке (рассмотрению на аттестационной комиссии филиала).

5.10. Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты об их выполнении хранятся на цикловых комиссиях в течение 5 лет.

5.11. Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями, привлеченными на условиях почасовой оплаты труда представляются в учебный



отдел заведующим (начальником) отделения СПО ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

6. Расписание учебных занятий

6.1. Аудиторная работа обучающихся организуется на основе расписания учебных занятий, которое составляет и контролирует по очной и заочной формам обучения учебный отдел.

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

6.3. Ответственность за проведение аудиторных занятий в соответствии с расписанием и организацию самостоятельной работы обучающихся возлагается на председателей цикловых комиссий, заведующих (начальников) отделений СПО, деканов факультетов.

6.4. Расписание учебных занятий составляется на семестр в точном соответствии с утвержденным директором филиала учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей специальности.

6.5. Основными критериями при составлении расписания учебных занятий являются:

- рациональная организация учебной деятельности обучающихся 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, исключающее длительные перерывы между учебными парами занятий; длительные перерывы между занятиями допускаются только по письменному заявлению преподавателей;

- 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.

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



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

6.8. Составление расписания и контроль над его соблюдением является должностной обязанностью специалистов учебного отдела, деканатов.

7. Процедура составления расписания учебных занятий

7.1. Данные для составления расписания (приложение 5) от цикловых комиссий на осенний и весенний семестр являются исходными материалами при составлении расписания. Они предоставляются в учебный отдел за подписью председателя цикловой комиссии. В данных указывается следующая информация:

- наименование дисциплины;
- номера учебных групп, данные по объединению групп в лекционные потоки;
- количество часов по видам учебных занятий по дисциплинам цикловой комиссии;
- распределение часов по каждой дисциплине по неделям семестра;
- должность, фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего соответствующие дисциплины;
- номер корпуса и аудитории.

Сроки предоставления данных от цикловых комиссий:

на осенний семестр – до 15 апреля;

на весенний семестр – до 15 октября.

7.2. Проект расписания учебных занятий согласовывается с деканом факультета. Расписание занятий утверждается заместителем директора по УМР, вывешивается на стендах филиала и размещается на сайте филиала за неделю до начала семестра.

7.3. Вносить изменения в расписание учебных занятий после его утверждения без уважительной причины запрещается. В экстренных случаях (длительная болезнь преподавателя, служебная командировка и т.д.) председатель цикловой комиссии подает служебную записку, согласованную с деканом факультета, на имя начальника учебного отдела с предложениями о



внесении изменений в расписание. Решение о внесении изменений в расписание принимает заместитель директора по УМР.

7.4. Длительные служебные командировки или обучение по дополнительным профессиональным программам преподавателей (свыше одного месяца) планируются председателем цикловой комиссии заранее до начала учебного года в соответствии с личным заявлением преподавателя, визой председателя цикловой комиссии и декана факультета и с разрешения директора филиала.

7.5. Краткосрочные командировки (сроком до одного месяца) преподавателей в течение семестра могут быть разрешены при условии обеспечения учебного процесса и возможности замены преподавателя цикловой комиссии. Председатель цикловой комиссии обязан своевременно информировать учебный отдел о внесении изменения в расписание. При отсутствии преподавателя декан и председатель цикловой комиссии 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. Председатель цикловой комиссии обязан обеспечить контроль проведения занятий и представить отчет о восстановлении занятий в учебный отдел. Для организации контроля заполняется Журнал переноса/замены занятий преподавателей цикловой комиссии (Приложение 6).

7.6. Запрещается:

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

Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут председатели цикловых комиссий, заведующие (начальники) отделений СПО, деканы факультетов.



Примерные нормы времени для расчета объема учебной нагрузки

№	Виды работ	Нормы времени	
		Часы	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Проведение теоретических занятий, в т.ч. чтение лекций	1 час на группу (поток) за 1 акад. час	Группа не более 25 человек. Лекционные часы рассчитываются на поток.
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час	Группа не более 25 человек.
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 акад. час	Подгруппа не более 15 человек, но не менее 8
4.	Проведение учебных занятий с обучающимися по индивидуальному плану	1 час за 1 акад. час	По фактически проведенным занятиям, но не более 10 часов по дисциплине за семестр.
Консультации			
5.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	1 час за 1 акад. час	Из расчета 4 академических часа на 1 обучающегося на каждый учебный год по очной форме обучения
6.	Предэкзаменационные консультации	2 часа	На группу по каждой дисциплине перед комплексным экзаменом, но не более 6 часов. На группу перед квалификационным экзаменом. На группу по каждому профессиональному модулю перед государственным экзаменом, но не более 6 часов.
7.	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых работ (курсовых проектов)	1 час на 1 работу	
8.	Индивидуальные консультации обучающегося по индивидуальному плану	1 час	На дисциплину в семестр.
Контроль			
9.	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, рефератов курсантов очной формы обучения	0,15 часа	На 1 задание, но не более 0,3 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр.
10.	Рецензирование, проверка и прием контрольных работ курсантов заочной формы обучения	0,3 часа	На 1 задание, но не более 0,6 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр.
11.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	2 часа	На учебную группу



12.	Прием устных экзаменов, дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом	1/3 академического часа	На 1 обучающегося
13.	Прием квалификационного экзамена	не более 1 часа	На 1 обучающегося, в т.ч.: председателю комиссии - 0,3 час; 0,3 часа каждому члену комиссии
14.	Прием комплексного экзамена	не более 0,75 часа	На 1 обучающегося, в т.ч.: 0,3 часа каждому члену комиссии
15.	Прием экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу (модулю) в форме тестирования	3 часа	на группу (подгруппу) на проведение экзамена, включая проверку тестов
Практика			
16.	Руководство учебной практикой, проверка отчета и прием зачета	6 часов	По специальностям технического профиля 1 час за рабочий день на группу + 5 час за рабочий день на подгруппу; по специальностям социально-экономического профиля 6 часов за рабочий день на группу, при проведении практики с использованием специализированного программного обеспечения по решению директора группа может быть разделена на подгруппы. По решению директора группа может быть разделена на подгруппы
17.	Руководство производственной практикой, проверка отчета и прием зачета	2 часа	За рабочий день на группу.
18.	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке, проверка отчетов и прием зачета	0,5 часа	В неделю на каждого обучающегося.
Мероприятия государственной итоговой аттестации			
19.	Прием государственного экзамена	не более 2 часа	На 1 обучающегося, в т.ч.: председателю комиссии - 0,33 час; 0,33 часа каждому члену комиссии
20.	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ и участие в работе ГЭК	до 20 часов	В т.ч.: руководство и консультирование - 17 часов; председателю комиссии - 0,33 часа; по 0,33 часа каждому члену комиссии



Рекомендации по планированию методической и воспитательной работы

К методической работе относятся:

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 цикловой комиссии обеспечения дисциплины.
2. Разработка учебно-методических материалов.
3. Разработка учебных планов специальностей.
4. Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам.
5. Актуализация рабочих программ по действующим учебным дисциплинам в соответствии с требованиями ФГОС.
6. Разработка фондов оценочных средств в соответствии с ФГОС СПО.
7. Разработка электронных и дистанционных образовательных ресурсов.
8. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
9. Составление заданий и подбор документов к дипломному и курсовому проектированию, контрольным и домашним заданиям, лабораторным заданиям, 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. Разработка методических материалов по организации самостоятельной работы обучающихся.
15. Подготовка материалов для осуществления контроля самостоятельной работы обучаемых.
16. Другие специфичные для отдельных цикловых комиссий виды методической работы.

К видам воспитательной работы относятся:

1. Работа в качестве классного руководителя (куратора) группы обучающихся.



2. Создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов обучающихся по интересам.
3. Проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организация досуга обучающихся.
4. Содействие в работе органов самоуправления обучающихся, других общественных организаций, клубов и объединений.
5. Организация участия обучающихся в мероприятиях филиала, а также в мероприятиях, проводимых городскими, областными и другими структурами по работе со студенческой молодежью.
6. Организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди обучаемых.
7. Организация художественно-творческой деятельности обучающихся, проведение смотров-конкурсов.
8. Работа с обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (подготовка и проведение мероприятий: экскурсий, вечеров встреч, интернациональных теоретических конференций и проч. с предоставлением отчетности).
9. Проведение бесед, экскурсий, работа в общежитии и т.п.
10. Другие специфичные для отдельных педагогических работников виды воспитательной работы.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5./32-18

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ МГУ ГА

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР

_____ 20__ г.

П Л А Н
работы цикловой комиссии

_____ на 20__ /20__ учебный год

План рассмотрен на заседании цикловой комиссии.

Протокол от _____ № _____

Председатель цикловой комиссии _____
подпись *И.О. Фамилия*

СОГЛАСОВАНО

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

_____ 20__ г.



Распределение учебной нагрузки


Таблица 3

Количественный состав цикловой комиссии		Утвержденная годовая учебная нагрузка	
Преподаватель с высшей квалификационной категории		Лекции	
Преподаватель с первой квалификационной категории		Уроки	
Преподаватель со второй квалификационной категории		Практические занятия	
Преподаватель		Лабораторные работы	
Преподаватели и мастера ПО из числа работников профильных предприятий – совместители		Проверка КДЗ (ОФО)	
		Курсовой проект	
		Курсовая работа	
		Консультации	
		Контрольные работы (ЗФО)	
		Зачеты	
		Дифференцированные зачеты	
		Экзамены	
		Руководство ДП	
		ГЭК	
		Учебная практика	
		Производственная практика	
Итого:		Итого:	

должность

подпись

И.О. Фамилия

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования
	СМК-ПВД-2.5/32-18

2. Методическая работа

2.1. Учебно-методические пособия цикловой комиссии в учебном году

Таблица 6

Ф.И.О. автора (ов)	Название издания	Шифр специальности	Шифр дисциплины по ФГОС	Объем в п. л.	Тираж (экз), форма обучения	Результат выполнения
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 7

Ф.И.О.	Форма повышения квалификации, продолжительность, сроки	Место повышения квалификации	Результат выполнения

2.3. Другие виды методической работы цикловой комиссии

Таблица 8

Вид методической работы	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполн.	Результат выполнения

3. Научная работа

3.1 Научно-исследовательские работы цикловой комиссии

Таблица 9

Тема научной работы	Исполнитель	Сроки выполнения	Результат выполнения

3.2. Учебники, учебные пособия и монографии, планируемые к изданию сотрудниками цикловой комиссии

Таблица 10

Ф.И.О. автора (ов)	Название издания	Шифр специальности	Шифр дисциплины по ФГОС	Объем в п. л.	Тираж	Результат выполнения



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5./32-18

3.3. Перечень статей (докладов) по научно-методической, научной работе сотрудников цикловой комиссии

Таблица 11

Ф.И.О. автора	Тема статьи (доклада)	Где опубликован	Объем п.л.	Результат выполнения

3.4.Руководство научно-исследовательской работой обучающихся

Таблица 12

Руководитель	Наименование темы	Исполнитель	Срок исполн.	Результат выполнения

3.5. Другие виды научной работы цикловой комиссии

Таблица 13

Вид научной работы	Наименование темы	Исполнитель	Срок исполн.	Результат выполнения



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5/32-18

4. Воспитательная работа цикловой комиссии

Таблица 14

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Результат выполнения

5. Календарь заседаний цикловой комиссии

Таблица 15

Дата	Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению	Исполнитель	Результат выполнения

6. Календарь заседаний методического семинара цикловой комиссии

Таблица 16

Дата	Тема семинара	Докладчик	Результат выполнения

7. Другие работы цикловой комиссии

Таблица 17

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Результат выполнения



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5./32-18

Приложение 4

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ МГТУ ГА**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель цикловой комиссии

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
Цикловой комиссии _____
на 20__ /20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

План рассмотрен на заседании цикловой комиссии.

Протокол № _____ от _____

Преподаватель _____
подпись *И.О. Фамилия*

**3. Методическая работа**

№ п/п	Виды работ	осенний семестр		весенний семестр	
		срок выполнения	отметка о выполнении	срок выполнения	отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.					
	Итого:				

4. Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	осенний семестр		весенний семестр	
		срок выполнения	отметка о выполнении	срок выполнения	отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.					
	Итого:				

5. Научная работа

№ п/п	Виды работ	осенний семестр		весенний семестр	
		срок выполнения	отметка о выполнении	срок выполнения	отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.					
	Итого:				

6. Другие виды работ

№ п/п	Виды работ	осенний семестр		весенний семестр	
		срок выполнения	отметка о выполнении	срок выполнения	отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.					
	Итого:				



8. Заключение о ходе и итогах выполнения индивидуального плана

8.1. Ход и итоги выполнения индивидуального плана заслушаны и обсуждены на заседании цикловой комиссии. По результатам обсуждений приняты следующие решения:

1 семестр _____

Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии _____

2 семестр _____

Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии _____

8.2. Итоговое заключение председателя цикловой комиссии о результатах выполнения индивидуального плана работы за учебный год:

Председатель цикловой комиссии _____

_____ 20__ г.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5./32-18

Приложение 6

Ж У Р И А Л

переноса /замены учебных занятий цикловой комиссии _____

№п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Курс, группа	По расписанию		Замена		Отметка о выполнении	Подпись Председателя ЦК
				Дата	Пара	Дата	Пара		



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о планировании педагогической работы преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

СМК-ПВД-2.5./32-18

Лист согласования

Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования разработано Иркутским филиалом МГТУ ГА.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Иркутского филиала
МГТУ ГА


(подпись)

О.А. Горбачев

30.03.2018г.
(дата)

Начальник отдела юридической работы
и документооборота
Иркутского филиала МГТУ ГА


(подпись)

Л.П. Урбаханова

30.03.2018г.
(дата)

Проректор по УМР


(подпись)

А.С. Борзова

16.04.2018г.
(дата)

Начальник УМУ


(подпись)

И.А. Еланцев

10.04.2018г.
(дата)

Начальник ИОО


(подпись)

О.В. Колесникова

10.04.2018г.
(дата)

