

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

« 10 » 03 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СКСП НИУ МГСУ

Н.И. Никулина

« 10 » 03 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке соблюдения расписания учебных занятий и выполнении запланированной нагрузки преподавателей Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

I. Общие положения

1.1. Данное Положение регламентирует порядок проведения проверок соблюдения расписания учебных занятий и ведения учета выполнения запланированной нагрузки преподавателей в Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Расписание учебных занятий, утвержденное директором колледжа, является документом, четкое соблюдение которого гарантирует выполнение преподавателями запланированной педагогической нагрузки.

1.3. Цель проведения проверок:

- соблюдение утвержденного расписания;
- организация системного учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей;
- определение соответствия планируемой и выданной педагогической нагрузки преподавателей;
- рациональное использование аудиторного фонда;
- выявление нарушений трудовой и учебной дисциплины.

1.4. Проверки расписания учебных занятий и контроль выполнения запланированной нагрузки преподавателей осуществляет заведующий учебной частью. О выявленных нарушениях сообщается заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заведующим отделениями.

II. Порядок проведения контроля расписаний учебных занятий


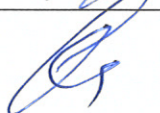
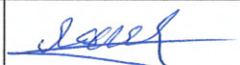
- 2.1 Проверки соблюдения расписания учебных занятий имеет право осуществлять заведующий учебной частью, секретарь учебной части.
- 2.2 Проверка соблюдения расписания учебных занятий осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.3 Перед началом проверки расписания определяются контролируемые группы отделения, аудитории и преподаватель, ведущий занятия.
- 2.4 Результат контроля соблюдения расписания и регламента учебных занятий предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.5 О выявленных нарушениях ставится в известность заведующий отделением, курирующий работу преподавателя.
- 2.6 Заведующий отделением сообщает в учебную часть о предпринятых корректирующих действиях и проставляет отметки о выполнении корректирующих действий.

III. Порядок ведения учета выполнения запланированной нагрузки преподавателей

- 3.1 Ведение учета выполнения запланированной нагрузки преподавателей осуществляется сотрудниками учебной части.
- 3.2 Согласно записям журнала учебных групп секретаря учебной части ежемесячно оформляется форма 2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателя».
- 3.3 На основании данных формы 2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателя» за месяц секретарем учебной части заполняется форма 3 «Карточка выполнения педагогической нагрузки за 201__ - 201__ учебный год» на каждого преподавателя.
- 3.4 Заведующий учебной частью контролирует выполнение педагогической нагрузки штатными преподавателями и совместителями.
- 3.5 Заведующий учебной частью осуществляет ежемесячный учет выполнения нагрузки в группе и принимает необходимые корректирующие мероприятия.
- 3.6 Сверка выполнения педагогической нагрузки преподавателей (форма 3) проводится один раз в семестр диспетчером учебной части.
- 3.7 В конце учебного года форма 3 «Карточка выполнения педагогической нагрузки за 202__ - 202__ учебный год» сверяется и подписывается преподавателями. В бухгалтерию предоставляется справка о выполнении годовой педагогической нагрузки преподавателями.
- 3.8 В конце каждого семестра по формам 3 «Карточка выполнения педагогической нагрузки за 202__ - 202__ учебный год» определяется соответствие планируемой и выданной педагогической нагрузки преподавателей.
- 3.9 В конце учебного года анализируется процент выполнения педагогической нагрузки преподавателями, выясняются причины невыполнения нагрузки, о полученных данных ставится в известность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ «Положение о проверке соблюдения учебных занятий и выполнения запланированной нагрузки преподавателей Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиале) НИУ МГСУ»

Должность	Виза	ФИО	Дата	Подпись
Заведующий отделением	Согласовано	Никулина Н.Л.	10.03.23г.	
Заведующий отделением	Согласовано	Максимова С.А.	10.03.23г.	
Начальник ОК	Согласовано	Латунов Ю.В.	10.03.23г.	

Проект документа вносит:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Панова О.В.	10.03.2023г.	