

РЕГЛАМЕНТ

внесения изменений в индивидуальный план преподавателя

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок внесения изменений (далее - процедура) в индивидуальный план педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, иных педагогических работников (далее – преподаватели), а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений НИУ «БелГУ».

1.2. Внесение изменений в индивидуальный план преподавателя осуществляется с учетом требований нормативных правовых актов, регламентирующих продолжительность рабочего времени педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре.

2. Порядок внесения изменений в индивидуальный план преподавателя

2.1. Индивидуальный план преподавателя и изменения к нему формируются в автоматизированной системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс» (далее – ИнфоБелГУ: Учебный процесс). Процедура внесения изменений в ИнфоБелГУ: Учебный процесс осуществляется учебно-методическим управлением департамента образовательной политики НИУ «БелГУ» (далее – учебно-методическое управление).

2.2. Процедура осуществляется на основании докладной записки заведующего кафедрой о внесении изменений в индивидуальный план преподавателя, согласованной директором института и преподавателем, который будет выполнять нагрузку (далее – докладная записка) (прилагается), а также выписки из протокола заседания кафедры с указанием причины изменения индивидуального плана преподавателя.

При невозможности заблаговременного рассмотрения вопроса о внесении изменений в индивидуальный план преподавателя на заседании кафедры, вопрос рассматривается на ближайшем заседании кафедры, выписка из протокола представляется в учебно-методическое управление.

2.3. Результатом выполнения процедуры является внесение работником учебно-методического управления изменений в индивидуальный план преподавателя в ИнфоБелГУ: Учебный процесс. После внесения изменений, в течение одного рабочего дня путем направления на корпоративную

электронную почту директора Многофункционального центра НИУ «БелГУ» (далее – МФЦ) информация доводится до МФЦ.

2.4. Сроки выполнения процедуры:

2.4.1. Внесение в индивидуальный план преподавателя изменений, докладные записки о которых поступили в учебно-методическое управление за два и более рабочих дней до начала учебных занятий/аттестационных испытаний, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления докладной записки.

2.4.2. Внесение в индивидуальный план преподавателя изменений, докладные записки о которых поступили в учебно-методическое управление менее чем за два рабочих дня до начала учебных занятий/аттестационных испытаний, осуществляется в течение девяноста минут с момента поступления докладной записки.

2.5. Перечень оснований для невыполнения процедуры:

2.5.1. Поступление в учебно-методическое управление докладной записки после завершения учебного занятия / аттестационного испытания.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур в целях выполнения порядка, требования к порядку их выполнения

3.1. Выполнение процедуры включает в себя:

3.1.1. Предоставление в учебно-методическое управление докладной записки, выписки из протокола заседания кафедры.

3.1.2. Внесение изменений в индивидуальный план преподавателя.

3.1.3. Формирование электронного документа индивидуального плана преподавателя с внесенными изменениями.

3.1.4. Утверждение на заседании кафедры института/факультета.

3.2. Предоставление в учебно-методическое управление докладной записки, выписки из протокола заседания кафедры:

3.2.1. Не менее чем за два рабочих дня до начала учебных занятий/аттестационных испытаний (за исключением случаев внесения изменений в индивидуальный план преподавателя на основании обстоятельств, о которых стало известно менее чем за два рабочих дня до начала учебного занятия/аттестационного испытания), руководитель образовательного структурного подразделения осуществляет предварительную проверку возможности внесения изменений в индивидуальный план преподавателя в ИнфоБелГУ: Учебный процесс и согласовывает докладную записку. Докладная записка может быть подана при невозможности проведения учебного занятия/аттестационного испытания либо на основании заявления преподавателя. В случае подачи заявления руководитель образовательного структурного подразделения рассматривает поданное заявление и подготавливает докладную записку либо мотивированно отказывает преподавателю.

3.2.2. В случае внесения изменений в индивидуальный план преподавателя на основании обстоятельств, о которых стало известно менее чем за два рабочих дня до начала учебного занятия/аттестационного испытания, руководитель образовательного структурного подразделения посредством корпоративной электронной почты информирует работника учебно-методического управления, ответственного за внесение изменений в учебную нагрузку, о необходимости внесения изменений в индивидуальный план преподавателя, и в течение одного рабочего дня предоставляет докладную записку.

3.2.3. В докладной записке должна содержаться информация о причинах внесения изменений с указанием количества часов, вида нагрузки и данных преподавателей, у которых вносятся изменения в индивидуальный план.

3.2.4. Работник образовательного структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанную докладную записку и вместе с выпиской из протокола заседания кафедры передает ее в учебно-методическое управление не менее чем за два рабочих дня до начала учебных занятий/аттестационных испытаний (за исключением случаев внесения изменений в индивидуальный план преподавателя на основании обстоятельств, о которых стало известно менее чем за два рабочих дня до начала учебного занятия/аттестационного испытания).

3.3. Внесение изменений в индивидуальный план преподавателя осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего Регламента.

3.4. Формирование электронного документа индивидуального плана преподавателя с внесенными изменениями:

3.4.1. После внесения изменений в индивидуальный план преподавателя в ИнфоБелГУ: Учебный процесс формируется электронный документ с внесенными изменениями. В случае внесения изменений в индивидуальный план преподавателя на основании информации, полученной от руководителя образовательного структурного подразделения по электронной почте, индивидуальный план преподавателя не подлежит согласованию до поступления в учебно-методическое управление докладной записки и выписки из протокола заседания кафедры.

3.5. Утверждение изменений

3.5.1. По окончании каждого семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им индивидуального плана преподавателя.

3.5.2. В конце учебного года подводятся итоги, которые вносятся в раздел «Оценка кафедрой работы преподавателя за учебный год». Индивидуальный план преподавателя подписывается заведующим кафедрой и передается директору института/ декану факультета для заключения.

4. Контроль выполнения функции

4.1. Руководитель образовательного структурного подразделения несет ответственность за своевременную подачу докладной записки и выписки из протокола заседания кафедры, а также за рассмотрение поступающих от преподавателей заявлений о внесении изменений в индивидуальный план преподавателя.

4.2. Текущий контроль за исполнением работниками нормативных правовых актов, положений настоящего Регламента и иных локальных нормативных актов осуществляет директор департамента образовательной политики.

4.3. Работники, реализующие процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за:

4.3.1. Соблюдение сроков выполнения функции.

4.3.2. Внесение сведений в информационную систему.

4.3.3. Выполнение процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Регламенту внесения
изменений в индивидуальный
план преподавателя

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(НИ У « Б е л Г У »)

Проректору по образовательной
деятельности НИУ «БелГУ»
проф. А.В. Маматову

[СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

**О внесении изменений в
индивидуальный план преподавателя**

В связи с _____
листом нетрудоспособности, служебной командировкой, ошибкой при распределении учебной нагрузки или
иные обстоятельства, подтвержденные документально)

прошу внести изменения в индивидуальные планы следующих преподавателей:
перенести [*указать кол-во часов лекционных, практических, лабораторных или
иных занятий по другим видам нагрузки*] штатной / почасовой нагрузки
[*должность, Ф.И.О. преподавателя*] в штатную / почасовую нагрузку
[*должность, Ф.И.О. преподавателя*].

Вопрос будет рассмотрен на заседании кафедры [*наименование*].

Выписка из протокола заседания кафедры будет предоставлена в учебно-методическое управление департамента образовательной политики в установленные сроки.

Заведующий кафедрой _____ [Ф.И.О.]

СОГЛАСОВАНО

Директор _____ [Ф.И.О.]

Преподаватель _____ [Ф.И.О.]