



**Федеральное агентство по образованию**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Уральская государственная  
архитектурно-художественная академия  
(ГОУ ВПО УралГАХА)**



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# **Планирование второй половины рабочего дня преподавателя**

**СМК.1 – МИ – 7.1– 03 – 2008**

Екатеринбург

2008

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
ЭКОНОМИКО-ПРАВОВАЯ СЛУЖБА  
от 19.05.2008 г. Подпись  
№89

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 2 из 17

Методическая инструкция рассмотрена и одобрена на заседании Комиссии по улучшению качества образовательной деятельности УралГАХА 10 апреля 2008 г.

Согласовано:

Представитель руководства академии в СМК,  
проректор по учебной работе



В.А. Колясников

Начальник  
учебно-методического управления



И.С. Ахметсафина

Разработчик:

Начальник отдела качества



С.И. Солонин

Дата введения в действие:

« 16 » мая 2008 г.

(приказ по академии от « 16 » мая 2008 г. № 447)

Настоящая методическая инструкция разработана в составе документации системы менеджмента качества (СМК) ГОУ ВПО Уральская государственная архитектурно-художественная академия для осуществления планирования деятельности преподавателей по участию в основных и обеспечивающих процессах СМК академии.

Методическая инструкция «Планирование второй половины рабочего дня преподавателя» является внутренним документом по качеству, не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ГОУ ВПО УралГАХА.

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 3 из 17

## Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Сокращения .....	4
4	Общие положения .....	5
5	Описание процесса.....	6
5.1	Планирование учебно-методической работы (УМР).....	6
5.2	Планирование организационно-методической работы (ОМР).....	8
5.3	Планирование научно-исследовательской и инновационно-творческой деятельности (НИИТД) .....	10
5.4	Планирование повышения квалификации .....	11
6	Ответственность .....	12
7	Контроль и оценка результативности .....	12
8	Управление записями.....	12
	Приложение А Пример заполнения индивидуального плана.....	13
	Лист регистрации изменений .....	17

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 4 из 17

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция устанавливает единый порядок составления и заполнения индивидуального плана преподавателя по разделам «Учебно-методическая работа», «Организационно-методическая работа», «НИ-ИТД», «Повышение квалификации».

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для исполнения всеми преподавателями и руководителями академии, участвующими в осуществлении образовательной деятельности.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Инструктивное письмо Министерства образования РФ № 14-55-784 ин/15 от 26.06.2003 г. «Ректорам высших учебных заведений РФ. Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования».

2.2 [Приказ Министерства образования и науки РФ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27.03.2006 г. № 69 и приложение к приказу.](#)

2.3 Номы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом УралГАХА. 2003 г.

2.4 Примерные нормы времени для расчета объема нагрузки по методической, научно-исследовательской, организационной и организационно-методической работе, планируемой профессорско-преподавательскому составу УралАРХИ. 1995 г.

2.5 СМК.1 – ДП – 6.2 – 01 – 2006 «Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава».

2.6 СМК.1 – МИ – 4.2.3/4.2.4 – 03 – 2006 «Состав и управление документацией СМК на уровне «КАФЕДРА».

2.7 [Инструкция по планированию работы и отчетности преподавателей УралГАХА \(от 04.06.2004 г.\) и Дополнения к ней \(от 10.10.2005 г.\).](#)

## 3 Сокращения

СМК – система менеджмента качества;

МИ – методическая инструкция;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УМР – учебно-методическая работа;

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 5 из 17

ОМР – организационно-методическая работа;  
НИИТД – научно-исследовательская и инновационно-творческая деятельность;  
НИР – научно-исследовательская работа.

## 4 Общие положения

4.1 Особенностью образовательной деятельности как разновидности услуг является наличие двух видов работ:

- 1) учебной деятельности, связанной с взаимодействием с обучаемыми в аудитории (лекции, практические занятия, консультации, проектирование и т.п.);
- 2) деятельности по методическому и научному сопровождению учебных занятий, проведению научных исследований и повышению квалификации, необходимой для обеспечения качества учебной деятельности и ее постоянного совершенствования.

Эти виды работ условно рассматривают как 1-ю и 2-ю половины рабочего дня преподавателя.

4.2 Нормирование 1-й половины рабочего дня производится в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы, утвержденными в 2003 г., составленными в соответствии с письмом Минобразования России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 [ин/15](#) и учитывающими специфику УралГАХА.

Нормы времени для других видов работ, согласно этому же письму **не регламентируются документами вышестоящих организаций и устанавливаются вузом самостоятельно.**

В разделе 5 приложения к инструктивному письму «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ» сказано:

- 5.1 *Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленные в разделе 2 «Учебная работа».*
- 5.2 *Администрация вуза планирует преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени – 36 часов в неделю.*

4.3 С учетом числа рабочих дней в году, **планирование работы преподавателя производится исходя из годового фонда рабочего времени на 1 ставку в 1524 часа** (1530 в високосный год). Форма индивидуального плана преподавателя регламентирована методической инструкцией СМК.1 – МИ – 4.2.3/4.2.4 – 03 – 2006. Состав и управление документацией СМК на уровне «КАФЕДРА».

4.4 Учебная работа на одну ставку не должна превышать 900 часов в год и дифференцируется в зависимости от должности преподавателя, ученой степени и звания (почасовая работа не включается в индивидуальный план преподавателя и планируется отдельными документами). Учебная работа планируется в разделе I индивидуального плана.

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 6 из 17

Оставшаяся часть времени – **разница между 1524 часами и суммарным объемом учебной работы**, распределяется в академии между четырьмя видами работ второй половины дня преподавателя:

- учебно-методической работой (раздел II индивидуального плана);
- организационно-методической работой (раздел III индивидуального плана);
- научно-исследовательской и инновационно-творческой деятельностью (раздел IV индивидуального плана);
- повышением квалификации (раздел V индивидуального плана).

4.5 Работы второй половины рабочего дня преподавателя трудно поддаются нормированию в часах, так как зависят от множества факторов, связанных с индивидуальными **способностями преподавателей, спецификой преподаваемых дисциплин** и выполняемых научных, инновационных и творческих работ.

В связи с этим **в УралГАХА установлен** укрупненный подход к планированию затрат времени на вторую половину рабочего дня с учетом перечня основных составляющих каждого вида работ, выполняемых преподавателем.

**Пример оформления индивидуального плана преподавателя согласно требованиям настоящей инструкции** приводится в Приложении А.

## 5 Описание процесса

### 5.1 Планирование учебно-методической работы (УМР)

5.1.1 Учебно-методическая работа планируется после **определения объема учебной работы** в разделе II индивидуального плана преподавателя и включает три укрупненных вида деятельности, рассмотренных далее. **В индивидуальном плане в разделе УМР отражаются только укрупненные виды деятельности.**

5.1.2 «Подготовка к учебным занятиям и их методическое сопровождение» предполагает **следующую деятельность:**

- подготовка к лекциям, практическим, семинарским и лабораторным занятиям;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием инновационных методов;
- подготовка к учебной и производственной практикам,
- подготовка к **руководству дипломным проектированием**, включая подготовку заданий;
- текущая работа по повышению педагогической квалификации (изучение литературы, опыта работы и т.п.);
- освоение пакетов прикладных компьютерных программ;
- методическое руководство подготовкой проектов для конкурса;
- составление календарных планов занятий;
- подготовка и корректировка заданий на курсовые проекты и работы;
- составление зачетных и экзаменационных билетов;

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 7 из 17

В индивидуальном плане преподавателя этот вид работы отражается записью:

*«Подготовка к учебным занятиям и их методическое сопровождение»*

**5.1.3 «Постоянное совершенствование, пополнение и поддержанию в актуальном состоянии УМК дисциплины .....»** предполагает выполнение преподавателем таких видов деятельности, как:

- разработка и переработка учебно-методических материалов по дисциплине;
- составление банка индивидуальных заданий по курсовым проектам, работам и т.п.;
- подготовка наглядных учебных пособий;
- подготовка учебно-методических материалов в электронной форме;
- по поручению кафедры рецензирование и редактирование всех видов учебно-методических материалов;
- составление и переработку программ учебных дисциплин;
- подготовка к изданию конспектов лекций, сборников практических работ, методических пособий по выполнению курсовых работ, проектов и заданий;
- постановка и модернизация практических работ (практических занятий и лабораторных работ, курсовых проектов и работ и т.п.);
- работы, связанные с применением информационных технологий и инновационных методов в учебном процессе;
- разработка сборников (банка) материалов для текущего контроля (тесты, задачи, упражнения и т.п.);
- обеспечение наличия и постоянное совершенствование всех элементов УМК дисциплины, предусмотренных системой менеджмента качества академии.

В индивидуальном плане преподавателя этот вид работы отражается записью:

*«Постоянное совершенствование, пополнение и поддержанию в актуальном состоянии УМК дисциплины «.....название дисциплины.....».*

5.1.4 Общий объем в часах и соотношение между упомянутыми в п. 5.1.2 и 5.1.3 видами работ планируются преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой или ученым секретарем в пределах до 60% от общего объема запланированной в индивидуальном плане учебной работы.

5.1.5 Фактически выполняемая работа по этим разделам включает часть всех видов перечисленных работ, которые выполняются преподавателем в зависимости от конкретной ситуации (в зависимости от степени наполнения УМК, кафедры и новизны дисциплины, стажа преподавателя и т.п.), а их состав по наиболее значимым позициям отражается в отчете о работе преподавателя за учебный год.

**5.1.6 Выполнение специальных (особо значимых для деятельности кафедры) учебно-методических работ.**

Этот вид работ устанавливает и конкретизирует заведующий кафедрой (например, подготовка к изданию учебника или учебного пособия, или участие в разработке и согласовании учебных планов специальностей и направлений и

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 8 из 17

т.п.). Работа планируется по согласованию с преподавателем, а ее объем в часах устанавливается по договоренности между заведующим кафедрой и преподавателем в количестве, достаточном для выполнения работы в срок и качественно.

В индивидуальном плане преподавателя этот вид работы **раскрывается и поясняется**, например, записью:

*«Подготовка к изданию (верстка) учебника «Ландшафтный дизайн», получение рецензий, устранение замечаний и сдача в издательский отдел, объем 10 п.л.».*

Примечание:

Работы по сбору материалов и написанию учебника можно планировать как научно-методическую работу в разделе НИИТД. Компьютерная верстка рукописи, работа с рецензентами, редактором и издательским отделом может быть запланирована после подготовки рукописи в разделе УМР.

## 5.2 Планирование организационно-методической работы (ОМР)

5.2.1 Основные виды организационно-методической работы определены инструктивным письмом № 14-55-784 ин/15 от 26.06.2003 г. «Ректорам высших учебных заведений РФ...». В условиях академии ОМР включает перечисленные далее виды деятельности и предельные затраты времени по ним.

5.2.2 **Работа в системе управления академией (ректор, проректор, начальник отдела, декан и др.):**

<i>Работа в качестве декана факультета</i>	– 250 часов за год;
<i>Работа в качестве заместителя декана факультета</i>	– 200 часов за год;
<i>Работа в качестве ученого секретаря Ученого совета академии, Совета факультета (института)</i>	– 100 часов за год;
<i>Работа в качестве председателя (члена) конкурсной комиссии по выборам ППС</i>	– 20 часов за год;
<i>Работа в качестве секретаря конкурсной комиссии по выборам ППС</i>	– 50 часов за год.

5.2.3 **Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь, уполномоченный по качеству и др.):**

<i>Работа в качестве заведующего выпускающей кафедрой</i>	– 200 часов за год
<i>невыпускающей кафедрой</i>	– 150 часов за год
<i>Работа в качестве ученого секретаря выпускающей кафедры</i>	– 250 часов за год
<i>невыпускающей кафедры при числе ППС более 10</i>	– 200 часов за год
<i>при числе ППС до 10</i>	– 150 часов за год
<i>Участие в заседаниях и научно-методических семинарах кафедры</i>	– 2 часа на заседание (до 20 часов в год)
<i>Работа в качестве секретаря ГАК (ГЭК)</i>	– до 2-х часов на 1 студента
<i>Выполнение поручений руководства (ректора, проректора по учебной работе,</i>	

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 9 из 17

декана, заведующего кафедрой ) – до 50 часов в год на 1-го преподавателя.

**5.2.4 Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии):**

*Работа в качестве ответственного секретаря*

*приемной комиссии*

– до 100 часов в год;

*Работа в качестве*

*председателя предметной комиссии*

– до 20 часов в год.

**5.2.5 Работа в Ученом совете вуза, факультета, диссертационном совете:**

*Участие в работе*

*Ученого совета академии*

– 4 часа на заседание (до 40 часов в год);

*Участие в работе Учебно-методического совета или*

*Научно-технического совета*

– 3 часа на заседание (до 30 часов в год);

*Участие в работе Совета факультета*

*(института)*

– 2 часа на заседание (до 20 часов в год).

**5.2.6 Руководство студенческими группами (курсами):**

*Воспитательная работа с обучаемыми в ходе проведения учебных занятий* – выполняется в часы проведения занятий и не требует дополнительного времени.

**5.2.7 Работы по созданию и поддержанию в актуальном состоянии системы менеджмента качества (факультета, института, кафедры):**

*Работа в качестве уполномоченного по качеству кафедры*

(управление документацией и записями СМК, мониторинг процессов кафедры) – до 200 часов в год;

*Работа в качестве представителя декана факультета*

*(директора института) в СМК академии*

– до 200 часов в год;

*Мониторинг и анализ процессов проводимых учебных занятий,*

*разработка мероприятий по их улучшению*

– до 30 часов в год

на преподавателя по одной дисциплине.

**5.2.8** Организационно-методическая работа планируется в разделе III (ОМР) индивидуального плана. В индивидуальный план преподавателя вносятся формулировки (записи), выделенные курсивом в зависимости от занимаемой должности, обязанностей и поручений, которые он выполняет (п.п. 5.2 – 5.7).

Все преподаватели, независимо от должности, в индивидуальных планах в разделе ОМР записывают:

*«Воспитательная работа с обучаемыми в ходе проведения учебных занятий»;*

*«Мониторинг и анализ процессов проводимых учебных занятий, разработка мероприятий по их улучшению».*

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1 стр. 10 из 17
---------------------	---	------------------------------

### 5.3 Планирование научно-исследовательской и инновационно-творческой деятельности (НИИТД)

5.3.1 Основной вид НИИТД – это **руководство и участие в выполнении г/б НИР**. Руководитель работы планирует не менее 150 часов в год, исполнитель не менее 100 часов в год в расчете на 1 ставку ППС.

**Эта работа включает:**

- выполнение НИР, написание отчета и его сдача;
- написание и подготовку к изданию научных статей, тезисов и докладов;
- участие в научных семинарах и конференциях;
- подготовка заявок на изобретения и промышленные образцы;
- подготовка заявок на гранты и участие в научных программах;
- написание отзывов на диссертации и авторефераты;
- подготовка научных и проектно-творческих работ для конкурсов;
- оформление экспонатов на выставки и конкурсы научных и творческих работ;
- рецензирование и редактирование учебников, учебных пособий, монографий и научных статей, научных работ по поручению руководства;

НИИТД планируется в разделе IV индивидуального плана преподавателя и по п. 5.3.1 отражается в виде краткой записи:

- для руководителя НИР:

*Руководство и участие в выполнении г/б НИР по теме «...полное название темы.....».*

*Написание тезисов и статей, участие в научных семинарах и конференциях по теме НИР.*

- для исполнителя НИР:

*Участие в выполнении г/б НИР по теме «...полное название темы.....».*

*Написание тезисов и статей, участие в научных семинарах и конференциях по теме НИР.*

Название тем берутся согласно утвержденному плану научных работ академии.

#### 5.3.2 Выполнение специальных (особо значимых для деятельности кафедры) научных и проектно-творческих работ.

В первую очередь это научно-методическая деятельность по сбору материалов и написанию монографий, учебников, учебных пособий и конспектов лекций, научное редактирование подобных работ и материалов. Также это руководство НИИТД студентов и т.п.

Этот вид работ устанавливает и конкретизирует заведующий кафедрой. Работа планируется совместно с преподавателем, а ее объем в часах устанавливается по договоренности между заведующим кафедрой и преподавателем в количестве, достаточном для выполнения работы в срок и качественно.

В индивидуальном плане преподавателя НИИТД по п. 5.3.2 отражается в виде, например, следующих записей:

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 11 из 17

*Научно методическая работа по сбору материалов и написанию учебного пособия «..... полное название учебного пособия.....», объем 4 п.л.*

*Организация и руководство НИИТД студентов (участие в конференциях, конкурсы на лучшую работу, научные публикации и т.п.).*

Примечание:

После написания учебного пособия чисто техническая работа по подготовке учебного пособия к изданию (авторская верстка, получение рецензий и т.п.) может включаться в раздел УМР.

## 5.4 Планирование повышения квалификации

5.4.1 Повышение квалификации планируется в разделе V индивидуально-го плана преподавателя.

5.4.2 При планировании должны быть указаны форма и вид повышения квалификации в соответствии с документированной процедурой СМК.1-ДП-6.2-01-2006 «Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава».

Документированной процедурой предусмотрены 3 формы повышения квалификации:

- без отрыва от работы,
- с отрывом от работы,
- в смешанной форме (с частичным отрывом от работы),

В индивидуальный план могут включаться 3 вида повышения квалификации, предусмотренные документированной процедурой:

- повышение квалификации (курсы, семинары длительность от 72 часов и более с получением соответствующего свидетельства о повышении квалификации)
- стажировка (в образовательных, проектных и творческих организациях, длительность устанавливается ректором)
- профессиональная переподготовка (курсы длительностью более 500 часов с получением удостоверения о профессиональной переподготовке)

5.4.3 Планирование повышения квалификации сопровождается следующими записями (например) в индивидуальных планах:

*«Курсы повышения квалификации при ФПКП и ПП УГТУ УПИ по направлению «Управление качеством образования», с отрывом от работы, 72 часа.»* или *«Стажировка в ООО «Архстройпроект», без отрыва от работы, 100 часов.»* или *«Профессиональная переподготовка на курсах ИПК УГТУ-УПИ по специальности «Менеджмент организации», с частичным отрывом от работы, 580 часов.»*

Примечание:

Изучение литературы, пакетов компьютерных программ и т.п. не является формой повышения квалификации, которая планируется в этом разделе. Такая работа относится к оперативной деятельности по подготовке к занятиям (см. УМР).

ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 12 из 17

## 6 Ответственность

Преподаватель обязан своевременно, правильно и без ошибок, аккуратно составить и заполнять индивидуальный план в соответствии с требованиями настоящей методической инструкции по всем его разделам на бланке установленной формы.

## 7 Контроль и оценка результативности процесса

Контроль за своевременным, правильным и аккуратным составлением и заполнением индивидуальных планов преподавателей согласно **требованиям инструкций, перечисленных в п. 2, и данной методической инструкции** осуществляет заведующий кафедрой или по его поручению ученый секретарь кафедры минимум три раза в течение учебного года:

- при составлении и утверждении индивидуального плана;
- по окончании осеннего семестра (январь-февраль);
- в конце учебного года (июнь-июль).

## 8 Управление записями

Основными записями о качестве при планировании работ и их выполнении для преподавателя являются:

1) индивидуальный план преподавателя. **Индивидуальный план в начале учебного года должен быть составлен, подписан преподавателем, рассмотрен на заседании кафедры, подписан заведующим кафедрой и утвержден деканом факультета (директором института). По истечении учебного года индивидуальный план должен содержать записи о выполнении всех запланированных видов работ, необходимые подписи и заключение заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана;**

2) отчет преподавателя о проделанной работе за учебный год с конкретизацией важнейших элементов выполненной деятельности.

Индивидуальный план и отчет преподавателя оформляются на бланках установленной формы (СМК.1 – МИ – 4.2.3/4.2.4 – 03 – 2006 «Состав и управление документацией СМК на уровне «КАФЕДРА»), заполняются аккуратно без помарок и исправлений, хранятся на кафедре в течение 5 лет.

**Приложение А**

**Пример заполнения индивидуального плана преподавателя:**



**Федеральное агентство по образованию**  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**Уральская государственная  
архитектурно-художественная академия**  
(ГОУ ВПО УралГАХА)

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

СМК.3(106) – ПЛ – 7.1 – (2002) – 2007

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

на 2007 / 2008 учебный год

и его выполнение

Кафедра	<u>Градостроительства</u>
Фамилия, имя, отчество	<u>ИВАНОВА Нина Алексеевна</u>
Ученая степень	-
Ученое звание	<u>доцент</u>
Должность	<u>доцент (1,5 ст.)</u>

Виды работ	План в часах	Фактическое выполнение
<b>Учебная работа</b>	<i>1090</i>	
<b>Учебно-методическая работа</b>	<i>344</i>	
<b>Организационно-методическая работа</b>	<i>427</i>	
<b>Научно-исследовательская и инновационно-творческая деятельность</b>	<i>434</i>	
<b>Повышение квалификации</b>	-	
<b>Всего:</b>	<i>1530 · 1,5 ст. = 2295</i>	

Расчетный годовой фонд рабочего времени на 1 ставку 1524 часа (1530 в високосный год)

План рассмотрен на заседании кафедры «5» сентября 2007 г. (протокол № 77)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Подпись



ГОУ ВПО УралГАХА	СМК.1 – МИ – 7.1 – 03 – 2008 Планирование второй половины рабочего дня преподавателя	Редакция №1
		стр. 15 из 17

СМК.3(106) – ПЛ – 7.1 – (2002) – 2007

## II. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

**Процессы СМК:**

2.2 – Проектирование и разработка образовательных программ (7.3)

2.5 – Реализация основных образовательных программ (7.5)

№ п/п	Виды работ	За год	
		План	Выполнение
1.	<i>Подготовка к учебным занятиям и их методическое сопровождение</i>	304	
2.	<i>Постоянное совершенствование, пополнение и поддержанию в актуальном состоянии УМК дисциплины</i>	121	
	«.....»		
	Итого:	425	

## III. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

**СМК:** 1– Деятельность руководства в СМК (ответственность руководства): ориентация на потребителя и заинтересованные стороны; стратегия, политика и цели; планирование и развитие; распределение ответственности, полномочий и информирование; анализ со стороны руководства; информирование общества; подготовка к лицензированию и аккредитации (5)

Управление документацией и записями СМК (4.2.3/4.2.4).

2.4 – Прием студентов (7.4)

2.6 – Внеучебная и воспитательная работа с обучаемыми (7.5)

8 – Деятельность по измерению, анализу и улучшению в рамках основных и обеспечивающих процессов.

№ п/п	Виды работ (с указанием номера процесса СМК)	За год	
		План	Выполнение
1.	<i>Работа в качестве уполномоченного по качеству кафедры.</i>	200	
2.	<i>Участие в заседаниях и научно-методических семинарах кафедры</i>	40	
3.	<i>Мониторинг и анализ процессов проводимых учебных занятий, разработка мероприятий по их улучшению</i>	20	
4.	<i>Выполнение обязанностей секретаря ГАК</i>	86	
5.	<i>Воспитательная работа с обучаемыми в ходе проведения учебных занятий</i>	-	
	Итого:	346	

#### IV. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ИННОВАЦИОННО-ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Процессы СМК:** 2.10 – Научные исследования и разработки (7.5)

№ п/п	Виды деятельности (с указанием номера процесса)	За год	
		План	Выполнение
1.	Участие в выполнении г/б НИР: «Научно-методические основы градостроительной стратегии развития населенных мест Урала»	414	
2.	Написание тезисов и статей, участие в научных семинарах и конференциях по теме НИР	20	
	Итого:	434	

#### V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

**Процессы СМК:** 3.1 – Управление персоналом (6.2)

№ п/п	Формы и виды повышения квалификации	За год	
		План	Выполнение
	<i>Не планируется</i>	-	
	Итого:	-	

« 1 » сентября 2007 г.

\_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_

подпись преподавателя

**Заключение о выполнении плана:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

