



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

02 08 2021

м. Дніпро

№ 216 а-г

Про перевірку індивідуальних планів

У 2020/2021 навчальному році навчальним відділом була здійснена перевірка індивідуальних планів викладачів кафедр інституту природокористування, факультету будівництва, електротехнічного та механіко-машинобудівного факультетів за 2019/2020 навчальний рік та осінній семестр 2020/2021. Не здали індивідуальні плани на перевірку викладачі кафедр: електропривода; будівництва, геотехніки і геомеханіки; маркшейдерії; будівельної, теоретичної та прикладної механіки; автомобілів та автомобільного господарства; інжинірингу та дизайну в машинобудуванні.

Перевірка індивідуальних планів показала, що:

- практично всі викладачі кафедр не виконують розпорядження по університету від 11.09.18 р. № 58 щодо форми індивідуального плану викладача (форма 13-10.1) крім кафедр: відкритих гірничих робіт; транспортних систем і технологій; перекладу; електротехніки; фізики; конструювання, технічної естетики і дизайну; технологічного інжинірингу переробки матеріалів; технологій машинобудування та матеріалознавства; гірничої механіки;
- у більшості викладачів не проставлено № протоколу засідання кафедри про затвердження індивідуальних планів;
- не у всіх викладачів є підписи завідувача кафедри та/або свої;
- в частині індивідуальних планів заповнені не всі розділи;
- деякі викладачі в науковій роботі планують госпдоговірну роботу, яка оплачується окремо;
- робота за сумісництвом планується в основній діяльності;
- у багатьох викладачів загальний обсяг всіх видів робіт в індивідуальному плані не відповідає тривалості робочого часу відповідно долі обсягу обов'язків (повна ставка або частина);
- розділ 5 Висновок про виконання плану практично у всіх викладачів заповнено некоректно.

З метою усунення недоліків, що були виявлені в результаті перевірки індивідуальних планів,

НАКАЗУЮ:

1 Завідувачам кафедр інституту природокористування, факультету будівництва, електротехнічного та механіко-машинобудівного факультеті усунути всі недоліки, що відмічені за результатами перевірки індивідуальних планів викладачів.

2 Завідувачам кафедр університету:

2.1 Забезпечити наявність на кафедрі всієї плануючої та звітної документації за останні три роки: загального навчального навантаження по кафедрі та навантаження за особами, індивідуальних планів викладачів, звітів кафедри про виконання навчальної роботи, графіків консультацій викладачів, протоколів засідання кафедр тощо.

2.2 Планування та фактичне виконання основних видів робіт викладачів відобразити в індивідуальному плані, який є основним звітним документом. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій його тривалості 36 годин.

Завідувач кафедри встановлює обсяг обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачеві з урахуванням

- кафедрального навчального навантаження та штатного розкладу кафедри на навчальний рік;
- кваліфікації, досвіду, посади, що обіймає викладач;
- обсягу виконання методичної, наукової та організаційної роботи;
- особливостей та структури навчальної дисципліни, що викладає викладач;
- обсягів інших видів діяльності кафедри.

У випадках виробничої необхідності обсяг навчального навантаження викладача може підвищуватися в межах його робочого часу. Додаткова кількість годин встановлюється завідувачем кафедри і не повинна перевищувати 0,25 обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача на навчальний рік.

За рішенням ректора університету або завідувача кафедри обсяг навчального навантаження викладачів, які виконують окремі відповідальні доручення ректора або завідувача кафедри, може бути зменшено за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

Одні і ті ж види методичної, наукової та організаційної робіт (крім навчальної) на різних кафедрах, за різними навчальними дисциплінами можуть мати різну трудомісткість, яка не повинна перевищувати граничної норми часу на їх виконання.

Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в Нормам часу) діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена такого колективу.

В індивідуальний робочий план вносяться тільки ті роботи, які можуть бути документально підтверджені.

Запланований обсяг навчального навантаження викладачів-сумісників та викладачів з погодинною оплатою праці включається в загальне навантаження

кафедри та навчальне навантаження за особами окремо з позначкою долі ставки або кількості годин почасового фонду.

Викладачам, які працюють на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва, крім навчального навантаження плануються інші види робіт, що входять до робочого часу викладача з вказівкою долі ставки.

2.3 Усі індивідуальні плани розглядати на засіданні кафедри та затверджувати протоколом засідання. Індивідуальні плани викладачів підписуються завідувачем кафедри та викладачем, завідувача кафедри – директором відповідного інституту/деканом факультету та завідувачем кафедри.

Зміни в індивідуальному плані викладача вносяться до його індивідуального робочого плану

2.4 Двічі на рік (після першого семестру та по закінченню навчального року) заслуховувати на засіданні кафедр звіти викладачів щодо фактичного виконання всіх видів робіт, що входять до індивідуального плану. Якщо є розбіжність між плановими та фактичними показниками в індивідуальному плані, то в протоколі даються пояснення щодо незакінчених в установленій термін або невиконаних робіт і вказується, що конкретно зроблено замість невиконаної роботи. Загальна кількість робочого часу повинна бути незмінною.

Письмовий звіт викладачів додається до відповідних протоколів засідань кафедри та затверджується на засіданні кафедри.

2.5 Індивідуальний план зберігати на кафедрі протягом 5 років.

3 Навчальному відділу продовжити вибіркочну перевірку індивідуальних планів викладачів.

4 Відповідальність за виконання наказу покласти на викладачів та завідувачів кафедр, контроль – на першого проректора Артема Павличенка.

Ректор

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Начальник навчального відділу

В.О. Салова

Погоджено:

Перший проректор

А.В. Павличенко

Головний бухгалтер

О.І. Кукуук

Провідний юрисконсульт

М.В. Бабенко

Уповноважений з питань
запобігання корупції

А.О. Виприцький
РА Згерасов

Засл. Начальник відділу кадрів

О.О. Лабза

О.В. Шевчук

Зав. канцелярії

Л.П. Лупаций