

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора от
19.01.2018 №019
Актуализация: от 05.06.2018 №375
от 11.07.2018 №465
от 22.09.2022 №994

ИНСТРУКЦИЯ И 030

«Об утверждении и хранении индивидуального плана преподавателя»

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения единого подхода к согласованию, утверждению и хранению индивидуального плана преподавателя базового вуза и региональных институтов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 (в последней редакции);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-44-17 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования», утвержденный приказом ректора от 01.09.2017 № 589;

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-07-18 «Планирование учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и организационной деятельности профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя», утвержденный приказом ректора от 28.04.2012 № 287;

- Регламент Р 01-10-17 «Использование электронной подписи в Системе электронного документооборота DIRECTUM», утвержденный приказом ректора от 02.06.2017 № 398.

1.3 Настоящая Инструкция применяется всеми учебными структурными подразделениями, реализующими программы высшего образования, преподавателями, сотрудниками, а также другими лицами, принимающими участие в организации и осуществлении образовательной деятельности.

1.4. Индивидуальный план (ИП) является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности на каждый учебный год, формируемый с помощью подсистемы АСУ ВУЗ «Индивидуальный план преподавателя».

1.5. Автоматический перевод электронного варианта ИП в СЭД DIRECTUM осуществляется нажатием кнопки «Отправить на согласование», расположенной на верхней панели подсистемы АСУ ВУЗ «Индивидуальный план преподавателя».

Сформированный таким образом электронный вариант ИП преподавателя базового вуза направляется в СЭД DIRECTUM на согласование по маршруту в соответствии с приложением 1.

Электронный вариант ИП преподавателя филиала направляется в СЭД DIRECTUM на согласование по маршруту в соответствии с приложением 2:

1.6. При появлении замечаний на этапе согласования индивидуальный план возвращается исполнителю на доработку.

1.7. При отсутствии замечаний согласующих электронный вариант ИП утверждается путем подписания квалифицированной электронной подписью:

- для преподавателей базового вуза – начальником УМУ,
- для преподавателей филиалов – директором соответствующего филиала.

1.8. Формирование файла **Excel** индивидуального плана осуществляется в автоматическом режиме из АСУ ВУЗ. Печать ИП производится в следующем составе:

- титульный лист;
- сводный лист учебной работы;
- лист заключения с указанием планируемого количества часов по каждому разделу ИП.

Распечатанный ИП формируется в виде единого документа.

Детализация часов ИП по дисциплинам и отдельным видам работы отражается в электронном варианте ИП.

Индивидуальные планы в полном объеме распечатываются только по соответствующему запросу.

Распечатанный титульный лист индивидуального плана утверждает:

- для преподавателей базового вуза – Начальник УМУ;
- для преподавателей военного учебного центра (ВУЦ) – начальник ВУЦ;
- для преподавателей филиалов – заместитель директора по учебной работе.

1.9. Преподаватель подписывает каждый распечатанный лист. Должностное лицо, уполномоченное утверждать ИП, свою подпись ставит на титульном листе.

1.10. После утверждения электронный вариант индивидуального плана находится в СЭД DIRECTUM; рабочая версия ИП в электронном виде хранится в базе данных подсистемы АСУ ВУЗ, а распечатанные вышеприведенные листы ИП хранятся на кафедре/филиале **в соответствии с номенклатурой дел.**

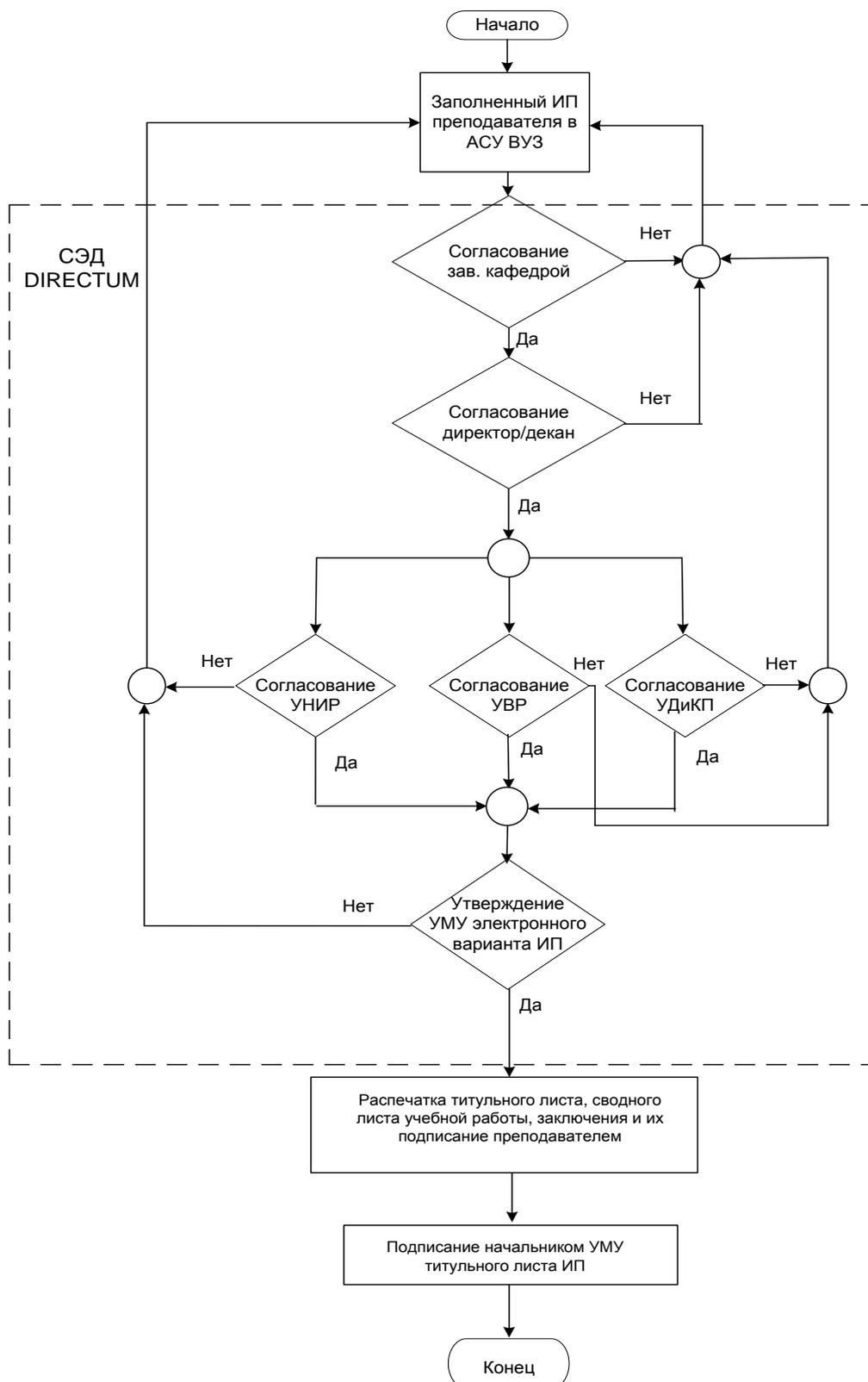
1.11. Факт выполнения ИП отражается в базе данных подсистемы АСУ ВУЗ.

Начальник УМУ



В.Г. Скорик

Блок-схема «Формирование индивидуального плана преподавателя ВО базового вуза»



Блок-схема «Формирование индивидуального плана преподавателя ВО филиала»

