

	Система менеджмента качества №П.473.1210.06.8.23-2024 Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»
---	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР А.Д. Грешилов
Начальник УК И.Э. Калашникова
Начальник УД И.Н. Хантаева
Начальник ЮО В.И. Брянский



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВSGUTU

И.Г. Сизов

2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ВSGUTU
от «30» ноября 2024 г. (протокол № 4)

Улан-Удэ 2024

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	2
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей» разработан Учебно-методическим управлением (далее по тексту - управление, УМУ) и вносится в реестр локальных нормативных актов Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления (далее по тексту – университет, ВСГУТУ).

Данное Положение подготовлено в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, требованиями по делопроизводству, Положением «Локальные нормативные акты университета» и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится с момента утверждения взамен ранее действовавшего Положения «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей».

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	3
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Порядок внесения изменений в график учебной работы преподавателей	5
5. Мера ответственности за нарушения графика аудиторной работы преподавателей	6
6. Порядок проведения планового контроля	7
7. Порядок проведения внепланового контроля	8
8. Порядок внесения изменений в Положение	9
Лист регистрации изменений в Положение	10
Приложения	11

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	4
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета принято следующее наименование: Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим основные формы, порядок планирования контроля исполнения преподавателями графика учебного процесса, его организации, учета оценки результативности.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Одним из важнейших условий обеспечения качества обучения является исполнение преподавателем графика учебной работы, обеспечивающее систематичность, ритмичность, дисциплину аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающихся (слушателей).

3.2. Регламент аудиторной работы преподавателя определяется следующими документами:

- правилами внутреннего распорядка, декларирующими расписание учебных занятий;
- календарным учебным графиком (далее по тексту - КУГ) учебного процесса, формируемым в соответствии с учебными планами реализуемых образовательных программ и утверждаемым в соответствующем порядке;
- учебным поручением кафедре и основанным на нем Распределением учебной нагрузки по кафедре;
- расписанием учебных занятий;
- расписанием промежуточной аттестации.

В соответствии с этими регламентами преподаватель обязан проводить предусмотренный расписанием вид занятий (лекция, практическое занятие, лабораторная работа и др.) по указанной дисциплине в определенных этим расписанием аудиториях, обязан начинать и заканчивать аудиторную работу в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

В целях своевременного организованного проведения учебного занятия преподаватель должен открыть аудиторию не позднее двух минут до начала занятий.

Преподаватель не имеет право покидать аудиторию во время занятий.

3.3. Должностные лица (ректор, проректор по учебной работе, начальник УМУ, заведующий отделом планирования и контроля учебной работы УМУ, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами), в чьи обязанности входит планирование, организация и контроль учебной работы в университете и в его учебных подразделениях, обязаны проводить контроль исполнения преподавателями графика аудиторной учебной работы (дисциплинарный контроль) в рамках своих полномочий.

Формы средства, периодичность и исполнители контролирующих мероприятий в учебных подразделениях определяются их руководителями или коллегиально (на заседании кафедры или на заседании Ученого совета факультета/института).

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	5
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

3.4. В порядке проверки исполнения графика аудиторной работы преподавателей в университете предусмотрена система дисциплинарного контроля учебной работы профессорско-преподавательского состава (ППС), которая включает плановый и внеплановый (рейдовый) контроль.

Плановый контроль осуществляется непрерывно в течение учебного процесса.

Внеплановый (рейдовый) контроль осуществляется по факту поступления жалоб со стороны участников учебного процесса и по потребности, возникающей в ходе выработки управленческих решений, касающихся деятельности учебных подразделений.

3.5. Ответственными за контроль исполнения графика аудиторной учебной работы преподавателей являются заведующие кафедрами, директора институтов (деканы факультетов).

Ответственным исполнителем дисциплинарного контроля ППС в университете является УМУ.

Контроль за процессом осуществляет проректор по учебной работе.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАФИК УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4.1. В конце учебного года преподаватель обязан ознакомиться с утвержденным КУГ учебного процесса и выданным ему заведующим кафедрой распределением учебной нагрузки на новый учебный год (под роспись), в котором определяются перечень дисциплин, их трудоемкость, данные об обучаемых (специальность, курс, группы); в начале учебного года – с расписанием занятий.

При изменении в распределении учебной нагрузки ППС заведующий кафедрой обязан своевременно согласовать изменения с УМУ для внесения изменения в расписание занятий университете, информировать преподавателя об изменении в его распределении учебной нагрузки и, соответственно, расписания учебных занятий.

4.2. При наличии обстоятельств, препятствующих выполнению запланированной учебной работы (командировка, болезнь и др.) преподаватель обязан заранее предупредить об этом заведующего кафедрой и представить соответствующие оправдательные документы, после чего заведующий кафедрой представляет в УМУ для согласования служебную записку и график переносов занятий или график замен преподавателя. В случае замены преподавателя другими преподавателями график замен должен содержать подписи заменяющих преподавателей, удостоверяющие их согласие и осведомленность.

4.3. В случае непредусмотренного отсутствия преподавателя на момент начала занятий (т.е. фактического срыва занятий) заведующий кафедрой обязан заменить отсутствующего преподавателя другим, сообщить в УМУ (сектор расписания) о замене и впоследствии провести дисциплинарное расследование по факту нарушения графика учебного процесса.

4.4. При наличии обстоятельств, требующих смены аудитории, заведующий кафедрой также обязан представить в УМУ служебную записку для согласования этой смены, своевременно информировать преподавателей и обучающихся, занимающихся в указанной аудитории в указанное время.

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	6
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

4.5. При необходимости оперативной смены аудитории преподаватель обязан устно (по телефону) предупредить о предстоящей смене заведующего кафедрой и УМУ, оставить на двери аудитории информационное сообщение о переносе занятий с указанием номера учебной группы, наименование дисциплины и номера новой аудитории. Кроме того, при возможности предупредить учебную группу и (или) старосту учебной группы о предстоящей смене (телефон / интернет).

4.6. При отсутствии учебной группы на момент начала занятий преподаватель ожидает студентов в аудитории не менее 15 минут. Если в указанное время группа не явилась на занятие, преподаватель сообщает в дирекцию/деканат соответствующего института/факультета и на кафедру о срыве занятий обучающимися. При получении сообщения работники деканат фиксируют срыв занятий в журнале посещаемости учебных занятий. Впоследствии администрация (дирекция/деканат) производит дисциплинарное расследование в отношении учебной группы, сорвавшей занятие.

4.7. При отсутствии преподавателя (или заменяющего его преподавателя) на момент начала занятий учебная группа ожидает его в аудитории не менее 15 минут. Если в указанное время преподаватель не явился, староста учебной группы сообщает о срыве занятий в сектор расписания УМУ и в администрацию института/факультета. При получении сообщения сотрудники сектора расписания вносят записи в журналы учета нарушений учебного процесса, а работники деканата вносят соответствующую запись в журнал посещаемости учебных занятий и ставят в известность заведующего соответствующей кафедрой (полученное им сообщение также должно быть соответствующим образом задокументировано). Впоследствии заведующий кафедрой производит дисциплинарное расследование в отношении преподавателя, сорвавшего занятие.

5. МЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ ГРАФИКА АУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. Нарушения графика аудиторной работы (трудовой дисциплины) преподавателей делят на:

5.1.1. Уведомления:

- опоздание преподавателя на начало занятий не более чем на 15 минут или задержка начала второго академического часа;
- задержка начала занятий не более чем на 15 минут, в т.ч. из-за организационных вопросов;
- досрочное окончание занятия или первого академического часа занятий не более чем на 15 мин.;
- занятия без перемен;

5.1.2. Нарушения:

- несогласованная замена ведущего преподавателя;
- несогласованная замена аудитории;
- несогласованный самовольный перенос занятия.

5.1.3. Значительные нарушения:

- отсутствие преподавателя на занятии;

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	7
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

- несогласованное объединение групп и (или) проведение занятий одним преподавателем в двух и более группах в различных аудиториях.

5.2. Все нарушения графика аудиторной работы учитываются в течение одного учебного года (с 1 сентября по 31 августа).

Полученные преподавателем в течение одного месяца два уведомления приравниваются к одному нарушению, два нарушения – к одному значительному.

5.3. За нарушение графика аудиторной работы к преподавателям могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- за одно нарушение преподавателю взыскивается устное замечание;
- за одно значительное нарушение преподавателю и заведующему кафедрой, преподаватель которой допустил значительное нарушение, взыскивается устное замечание;
- за два значительных нарушения приказом ректора объявляется замечание (предупреждение за двукратное нарушение трудовой дисциплины, действует до 12 месяцев в соответствии со ст. 194 ТК РФ);
- за три значительных нарушения или за повторное значительное нарушение после вынесения замечания приказом ректора объявляется выговор (взыскание за систематическое совершение проступков / нарушения трудовой дисциплины, действует до 12 месяцев).
- при более трех значительных нарушениях или при повторном значительном нарушении после вынесения выговора преподаватель может быть уволен в соответствии с трудовым законодательством (пункт 5 статьи 81 ТК РФ).

5.4. При выявлении многократных нарушений графика учебной работы преподавателями одной кафедры заведующему этой кафедрой также могут быть применены предусмотренные федеральными законами и Правилами внутреннего распорядка ВСГУТУ взыскания за неисполнение (или ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей руководителя структурного подразделения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Плановый дисциплинарный контроль (инспектирование) осуществляется сотрудниками сектора расписания УМУ (далее – инспекторами). Для ведения учета и отчетности из числа сотрудников сектора расписания назначается ответственный инспектор.

6.2. Ответственный инспектор составляет внутренний график выхода инспекторов на проверку на текущий месяц, согласовывает его с начальником УМУ с последующим утверждением проректором по УР. Выбор объектов (учебных корпусов) осуществляется по принципу скользящего времени (по четным и нечетным неделям, по дням недели, по времени проведения занятий) графика. Форма графика приведена в приложении 1.

6.3. Для документирования результатов проверки предусмотрены Протокол проверки исполнения графика аудиторной работы преподавателей (форма дана в приложении 2, далее по тексту - протокол), журнал проверок (приложение 3), а также Акт об отсутствии преподавателя на учебном занятии (приложение 4). Для оперативного учета нарушений ведется соответствующая электронная база данных (приложение 5?).

6.4. Инспектирование производится в следующем порядке:

Инспектор последовательно обходит все учебные аудитории выбранного учебного корпуса.

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	8
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

При проверке инспектор представляет преподавателю, ведущему занятия в аудитории, личное удостоверение сотрудника. Преподаватель обязан назвать номер занимающейся группы, наименование дисциплины, по которой ведется занятие, вид занятия, свои фамилию, имя, отчество. Полученная информация вносится в Протокол, удостоверяется инспектором и преподавателем.

При отсутствии преподавателя в аудитории, инспектор представляется старосте группы студентов и запрашивает у него необходимую информацию, которая также вносится в Протокол и удостоверяется инспектором и старостой.

При отсутствии в аудитории и группы и преподавателя инспектор делает соответствующие записи в Протоколе.

Также инспектор обязан зафиксировать в Протоколе все обнаруженные нарушения трудовой дисциплины, относящиеся к уведомлениям и нарушениям.

6.5. По окончании обхода учебного корпуса инспектор производит сверку результатов проверки с расписанием занятий и служебными записками о переносах учебных занятий и заменах преподавателей.

При отсутствии документов, оправдывающих неисполнение графика учебного процесса, ответственный инспектор определяет вид нарушения, вносит соответствующие записи в журнал проверок и направляет на соответствующую кафедру запрос.

6.6. Заведующий кафедрой по указанным фактам неисполнения графика учебного процесса, производит дисциплинарное расследование и представляет на имя проректора по учебной работе служебную записку с приложенными к ней объяснительными, представленными преподавателями, нарушившими график учебного процесса (или акт об отказе дачи объяснительной), а также выписку с внеочередного заседания кафедры по факту неисполнения графика учебного процесса.

6.7. В конце каждого календарного месяца созывается комиссия в составе проректора по учебной работе, ответственного инспектора, сотрудника отдела кадров, которая производит анализ нарушений с учетом предыдущих и готовит представление на предусмотренные настоящим положением дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определен статьями 193, 194 Трудового кодекса РФ.

6.8. Все документы, полученные в ходе контроля графика аудиторной учебной работы ППС, подшиваются в дела в соответствии с требованиями делопроизводства в университете.

6.9. Данные о дисциплинарном контроле преподавателей передаются в рабочую комиссию и учитываются при аттестации преподавателей на должность (в том числе, при аттестации заведующего кафедрой, преподаватель которой допустил нарушение, на должность заведующего кафедрой); при подведении итогов внутривузовских конкурсов (рейтингов) подразделений и т.д.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. По поступлении жалоб на нарушения преподавателями трудовой дисциплины со стороны участников учебного процесса или при потребности, возникающей в ходе выработки управленческих решений, касающихся деятельности учебных подразделений, руководством вуза (ректором, проректором по учебной работе) может быть принято решение об адресной (рей-

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	9
Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

довой) проверке исполнения трудовой дисциплины отдельными преподавателями или преподавателями определенного трудового подразделения.

В этом случае приказом (распоряжением) руководства формируется дисциплинарная комиссия из числа сотрудников Учебно-методического управления, Управления кадрами, членов профсоюзного комитета.

7.2. При планировании, организации и документировании работы указанная дисциплинарная комиссия руководствуется формами документов, приведенных в п.6.3.

7.3. Результаты внепланового контроля комиссия передает ответственному инспектору для их сверки с расписанием занятий и служебными записками с переносами занятий и заменами преподавателей. По результатам сверки комиссия направляет на соответствующую кафедру запрос.

Заведующий кафедрой по указанным фактам неисполнения графика учебного процесса, производит дисциплинарное расследование и представляет в указанный срок на имя проректора по учебной работе служебную записку с приложенными к ней объяснительными, представленными преподавателями, нарушившими график учебного процесса, а также выписку с внеочередного заседания кафедры по факту неисполнения графика учебного процесса.

В установленные планом-графиком проверки сроки дисциплинарная комиссия производит анализ нарушений с учетом предыдущих, представляет заключение о проверке руководству университета.

Результаты рейдового контроля передаются ответственному инспектору для учета и делопроизводства.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Изменения в текст настоящего Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменениях документов Трудового законодательства, локальных нормативных актов университета, устанавливающих нормы, которым противоречат отдельные пункты настоящего Положения (в этом случае последние утрачивают силу, и до внесения соответствующих изменений следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации);
- при замене, добавлении или исключении отдельных процедур и документов;
- в других случаях.

8.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

8.3. Отмена положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (внедрение нового положения о контроле исполнения преподавателями графика учебной работы взамен ранее действующего или др.).

8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе управленческого персонала учебно-методического управления и проректора по учебной работе.

РАЗРАБОТАНО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ

Положение

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

[illegible]

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	11
	Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»		

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по УР
 _____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

ГРАФИК ИНСПЕКЦИОННЫХ ПРОВЕРОК *
 на _____ 20__ - 20__ уч.г.
 (месяц)

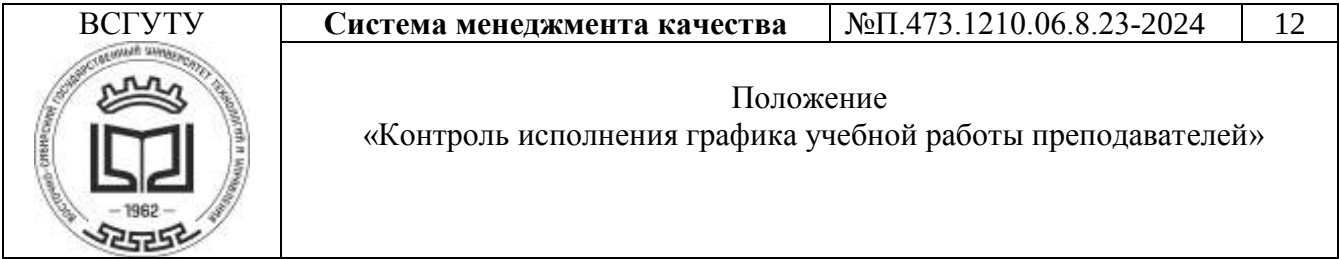
	ФИО проверяющего	1 неделя					2 неделя					1 неделя					2 неделя					1 неделя			
1		**																							
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									

Начальник УМУ

Дата: «__» _____ 20__ г.

ФИО

Примечание: * для внутреннего использования
 ** в ячейки проставляется номер учебного корпуса



№П.473.1210.06.8.23-2024

Положение
«Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»

Протокол * № _____

проверки исполнения графика аудиторной учебной работы преподавателей

№ корпуса: _____

Проверяющий инспектор _____
(ФИО, должность)

Время проведения проверки с__ до__ (пара)	№ ауд.	№ группы	Дисциплина (допускается указывать аббревиатуру) /вид занятия	Ф.И.О, преподавателя, кафедра	Присутствует / отсутствует (+ / -)	Подпись преподавателя	Подпись проверяющего
....							

подпись

расшифровка подписи, должность

подпись

расшифровка подписи, должность

Примечание: * протокол ведется во время проверки

	ВСГУТУ	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	13
	Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»			

Приложение 3

Журнал
проверок исполнения графика учебной работы преподавателей

№ п/п	Дата и время про- верки	№ кор- пуса	Результат проверки				Ф.И.О. ин- спектора	Подпись инспектора	Объясни- тельная / выписка *	Подпись начальни- ка УМУ
			Ф.И.О, препода- вателя *	Дисциплина/вид занятия *	№группы *	№ ауди- тории *				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание: Журнал заполняется, обрабатывается и хранится в УМУ

*Столбцы 4 – 7 и 10 заполняются в случае фиксации проверяющими нарушения графика учебной работы преподавателями.

	Система менеджмента качества	№П.473.1210.06.8.23-2024	14
	Положение «Контроль исполнения графика учебной работы преподавателей»		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Акт № _____
Об отсутствии преподавателя на учебном занятии

г. Улан-Удэ _____
дата составления акта

Время составления акта: ____ ч ____ мин.

Мною _____
Ф.И.О., должность

в присутствии _____
Ф.И.О., должность

и _____
Ф.И.О., должность

составлен настоящий акт о нижеследующем:
Работник _____

Ф.И.О., должность, наименование кафедры

отсутствовал на следующем учебном занятии, с утвержденном расписанием:

Дата	№ ауд.	Пара	Время проверки	Группа	Дисциплина	Вид занятия

Студенты группы на занятии отсутствовали/присутствовали (нужное подчеркнуть)

Содержание данного акта подтверждаем подписями:

1. _____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
2. _____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

С актом ознакомился, 1 экз. получил:

Проверяемый:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Заведующий кафедрой:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Отказ от ознакомления с данным актом подтверждаем:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи