Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«*30*» *июня* 20*25* г.
(протокол № *13*)

с учетом мнения Профкома ТГТУ
от «*27*» *июня* 20*25* г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«*01*» *июля* 20*25* г.
№ *118/5-04*

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании работы профессорско-преподавательского состава Тамбовского государственного технического университета

Вводится в действие с 01 сентября 2025 года

город Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – «*Положение*» в соответствующем падеже) разработано с учетом требований документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245);

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

– приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

– приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;

– Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

– Устав ФГБОУ ВО «ТГТУ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормы времени и регламентирует порядок планирования работы профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – «*ППС*» или «*преподаватель*» в соответствующем падеже) кафедр Тамбовского государственного технического университета (далее по тексту – «*ТГТУ*» или «*университет*» в соответствующем падеже).

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения, реализующие образовательные программы высшего образования.

1.4. Объем работы ППС планируется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов и удлиненной продолжительности ежегодного отпуска 56 календарных дней.

1.5. В рабочее время ППС в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) работа, в том числе практическая подготовка обучающихся и индивидуальная работа с обучающимися, а также другая (внеучебная) педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и / или индивидуальным планом преподавателя, – методическая, научная и исследовательская, организационная и иная работа, в том числе связанная с повышением своего профессионального уровня.

Учебная нагрузка ППС включает выполнение учебной работы во взаимодействии с обучающимися (далее – контактная работа) по видам учебной деятельности, установлен-

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

ным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Нормы времени по видам учебной работы ППС, включаемым в учебную нагрузку, приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Виды внеучебной педагогической работы, включаемые в рабочее время ППС, приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

1.6. Учебная нагрузка исчисляется в академических часах. В составе рабочего времени ППС один академический час учебной нагрузки учитывается как один астрономический час рабочего времени.

2. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДРЫ

2.1. Расчет учебной нагрузки выполняет Учебно-методическое управление.

2.2. Учебная нагрузка кафедр рассчитывается на учебный год. Расчет учебной нагрузки производится два раза в год: до 31 мая – предварительный расчет на основании планируемого контингента обучающихся и в течение одного месяца с даты зачисления обучающихся (по соответствующим формам и технологиям обучения) – уточненный расчет на основании фактического контингента обучающихся в текущем учебном году.

2.3. Формы и сроки представления подразделениями университета исходных документов для расчета учебной нагрузки определяет Учебно-методическое управление. Требования Учебно-методического управления по вопросам представления исходных данных для расчета учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми подразделениями университета.

2.4. В расчете учебной нагрузки кафедр учитывается контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной деятельности, предусмотренным учебными планами (индивидуальными учебными планами) по основным образовательным программам высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения с учетом количества учебных групп[1] и численности обучающихся, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.5. При расчете учебной нагрузки планируется обучение студентов на лекциях в потоках. Учебные группы при условии одинакового количества лекционных часов и распределения их по семестрам объединяются в лекционные потоки численностью до 150 человек. Изменение или аннулирование лекционных потоков возможно на основании служебной записки заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, при наличии отличий в тематике лекций, подтверждаемых рабочими программами учебных дисциплин.

Для проведения практических занятий обучающиеся по одному направлению подготовки объединяются в общую группу при условии численности обучающихся в объединенной группе не более 35 человек по очной форме обучения и не более 50 человек – по очно-заочной и заочной формам обучения. Возможно объединение в одну группу для проведения практических занятий обучающихся по различным направлениям подготовки (специальностям).

Учебные группы делятся на подгруппы для проведения лабораторных занятий при численности группы более 15 человек при условии проведения занятий в специализированных лабораториях, использующих опасные вещества.

Учебные группы делятся на подгруппы при численности группы более 8 человек для проведения практических занятий по дисциплинам, относящимся к категории творческих и требующим индивидуальной работы с обучающимися: «Архитектурное проектирова-

[1] численность учебной группы – не более 35 человек;

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

ние», «Градостроительное проектирование», «Архитектурное проектирование (специализация)», «Основы архитектурного проектирования», «Основы градостроительного проектирования», «Композиционное моделирование», «Рисунок», «Живопись», «Скульптура».

Для проведения практических занятий по физической культуре и дисциплинам по изучению иностранного языка формируются отдельные группы численностью не более 20 человек.

Для проведения практических занятий по дисциплине «Русский язык как иностранный» обучающиеся из числа иностранных граждан объединяются в учебные группы численностью не более 25 человек.

2.6. Ответственность за соответствие расчета нагрузки утвержденным нормам времени (Приложение 1 к настоящему Положению) несет Учебно-методическое управление.

2.7. Ответственность за своевременность и достоверность информации, предоставленной структурными подразделениями в Учебно-методическое управление для выполнения расчета нагрузки, несут руководители этих структурных подразделений.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ППС

3.1. Расчет количества ставок ППС по кафедрам выполняет Учебно-методическое управление на основании расчета учебной нагрузки кафедр, согласованного с заведующими кафедрами.

3.2. Штатным расписанием предусмотрены следующие должности ППС, задействованные в реализации образовательного процесса: директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

3.3. Штатное расписание кафедры утверждается приказом ректора университета.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НА КАФЕДРЕ

4.1. Ежегодно до начала нового учебного года приказом ректора университета утверждается соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и/или индивидуальным планом, а именно суммарный годовой объем работы преподавателя по всем видам деятельности; рекомендуемые верхние пределы учебной нагрузки преподавателей дифференцированно по должностям ППС; средний объем учебной нагрузки с учетом соответствующего отраслевого соглашения.

Суммарный годовой объем работы преподавателя по всем видам деятельности, включая учебную нагрузку, составляет 1470-1540 часов в год на полную штатную единицу (в зависимости от количества выходных и праздничных дней в году, установленных соответствующим постановлением Правительства РФ).

4.2. Распределение между преподавателями закрепленной за кафедрой учебной нагрузки осуществляется заведующим кафедрой, рассматривается и утверждается на заседании кафедры, исходя из того, что объем учебной нагрузки преподавателя должен составлять не более 900 часов в год на одну полную ставку, и с учетом рекомендуемых верхних пределов учебной нагрузки, установленных на планируемый учебный год дифференцированно по должностям ППС. Распределение учебной нагрузки должно проводиться с учетом квалификации преподавателей, сложности поручаемой им учебной и внеучебной работы и обеспечивать выполнение показателей стратегии развития кафедры.

4.3. Объем учебной нагрузки преподавателя должен составлять не менее 700 часов за учебный год на одну полную ставку.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Максимальный объем учебной нагрузки преподавателя указан в п. 4.3 настоящего Положения.

Аудиторная нагрузка должна составлять:

– не менее 300 часов в год для ассистента или старшего преподавателя (на полную ставку преподавателя);

– не менее 150 часов в год для профессора или доцента (на полную ставку преподавателя).

Для преподавателей, работающих на часть ставки, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются пропорционально части ставки.

4.4. Приказом ректора университета учебная нагрузка отдельных категорий ППС на учебный год может быть снижена.

4.5. Виды учебных занятий и контрольных мероприятий, разрешенных для реализации ППС различных должностей, устанавливаются на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»).

4.6. Вся планируемая работа преподавателя на учебный год включается в его индивидуальный план.

4.7. Индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института (деканом факультета).

4.8. Основаниями для изменения учебной нагрузки являются:

– в сторону увеличения объема учебной нагрузки без учета требований о верхних пределах учебной нагрузки, – при замещении отсутствующих по болезни и по другим основаниям других преподавателей, а также в случае восполнения преподавателем полностью или частично объема учебной нагрузки, уменьшенного ему по основаниям нахождения в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью в порядке, предусмотренном статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

– в сторону уменьшения объема учебной нагрузки без изменения оплаты труда – в случаях, когда учебная нагрузка не может быть выполнена в связи с нахождением преподавателя в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, в связи с получением дополнительного профессионального образования, а также в иных случаях, установленных распорядительными документами университета.

4.9. Изменения в индивидуальный план после его утверждения вносятся с согласия преподавателя.

4.10. По окончании каждого учебного семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану на заседании кафедры по всем видам запланированной работы. Невыполнение или ненадлежащее выполнение преподавателем индивидуального плана рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

4.11. С согласия преподавателя ему может быть запланирована педагогическая работа сверх 1 ставки, в размере не более 0,5 ставки. В случае выполнения дополнительной нагрузки на условиях совместительства преподаватель отражает ее в отдельном индивидуальном плане работы.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

4.12. Допускается педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В настоящем Положении приведены наименования структурных подразделений и должности лиц, действующие на момент разработки и утверждения Положения. При изменении наименований структурных подразделений и (или) должностей без изменения выполняемых ими функций в области планирования работы ППС настоящее Положение остается в силе. В этом случае при указании должностей лиц, согласовывающих и утверждающих документы по планированию работы ППС, следует также руководствоваться соответствующими приказами и распоряжениями по ТГТУ.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Приложение № 1
к Положению о планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете

Нормы времени по видам учебной работы, включаемым в учебную нагрузку для планирования работы профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	**2**	**3**
	Контроль	
1.	Прием экзаменов и текущий контроль по дисциплинам в процессе освоения образовательных программ	1,5 часа на группу плюс 0,2 часа на каждого обучающегося
2.	Проведение экзаменационных консультаций	1,5 часа перед экзаменом на группу
3.	Прием зачетов и текущий контроль по дисциплинам в процессе освоения образовательных программ	0,75 часа на группу плюс 0,1 часа на каждого обучающегося
4.	Прием курсовых проектов и работ: – курсовые работы – курсовые проекты	 0,75 часа на группу плюс 0,2 часа на каждого обучающегося 1,5 часа на группу плюс 0,3 часа на каждого обучающегося
5.	Нормоконтроль выпускных квалификационных работ бакалавров / специалистов / магистров	1 час на одну работу
6.	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры: – председатель ГЭК – члены ГЭК	 0,5 часа на одного обучающегося 0,5 часа на одного обучающегося
7.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии[2] по оценке диссертаций аспирантов на предмет их соответствия установленным критериям: – председатель комиссии – члены комиссии	 0,75 часа на одного аспиранта 0,75 часа на одного аспиранта
	Практики	
8.	Руководство практикой обучающихся очной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры[3]	1,0 ч в неделю на 1 обучающегося[4]

[2] состав комиссии – 1 председатель комиссии и 4 члена комиссии;
[3] включая прием зачета;
[4] руководитель практики от профильной организации – 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося;

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	**2**	**3**
9.	Руководство практикой обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очно-заочной и заочной форм обучения[3]	0,75 часа на группу плюс 0,2 часа на каждого обучающегося
	Руководство	
10.	Руководство курсовой работой	1,5 часа на одну работу
11.	Руководство курсовым проектом	3,0 часа на один проект
12.	Руководство выпускной квалификационной работой бакалавра	15 часов[5] на каждого обучающегося-выпускника
13.	Руководство выпускной квалификационной работой специалиста	20 часов на каждого обучающегося-выпускника[6]
14.	Руководство выпускной квалификационной работой магистра	25 часов[7] на каждого обучающегося-выпускника
15.	Руководство подготовкой студента в магистратуре (индивидуальные консультации и текущий контроль успеваемости обучающихся): –очной формы обучения –очно-заочной и заочной форм обучения	 10 часов на каждого магистранта ежегодно 5 часов на каждого магистранта ежегодно
16.	Руководство научно-квалификационной работой (диссертацией)	50 часов в год
17.	Научное руководство аспирантами, в том числе руководство научной деятельностью, руководство подготовкой научных публикаций, руководство научно-исследовательской практикой, включая мероприятия промежуточной аттестации[8]	50 часов в год на 1 аспиранта

[5] для направления подготовки «Архитектура» – 40 часов на каждого студента-выпускника;

[6] распределение общего числа часов, выделяемых на руководство выпускной квалификационной работой, между отдельными кафедрами производится решением заседания выпускающей кафедры по согласованию с УМУ и оформляется в форме приложения к учебному плану подготовки;

[7] для направлений подготовки «Архитектура», «Градостроительство» и «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия» – 100 часов на каждого студента-выпускника;

[8] в отношении обучающихся по программам аспирантуры, реализуемым в соответствии с федеральными государственными требованиями;

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Приложение № 2
к Положению о планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете

Виды внеучебной педагогической работы, включаемые в рабочее время профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Составление рабочей программы дисциплины, программы государственной итоговой аттестации (ГИА), практики.
2. Разработка учебного плана по основной профессиональной образовательной программе.
3. Составление учебного плана для обучающихся по индивидуальным планам.
4. Подготовка к изданию учебника, предусматривающего получение рецензии в уполномоченных государственных учреждениях.
5. Подготовка к изданию учебного пособия, предусматривающего получение грифа Учебно-методического объединения вузов (ФУМО) или Научно-методического совета (НМС) Минобрнауки России.
6. Подготовка к изданию учебного или учебно-методического пособия, предусматривающего получение грифа Тамбовского государственного технического университета или других вузов.
7. Научное редактирование учебников, учебных пособий.
8. Рецензирование учебников/учебных пособий/методических указаний.
9. Рецензирование выпускных квалификационных работ.
10. Составление планов-графиков и заполнение электронных журналов балльно-рейтинговой системы; заполнение электронных зачетно-экзаменационных ведомостей.
11. Подготовка и освоение нового для преподавателя лекционного курса.
12. Подготовка к лекциям по ранее читавшемуся преподавателем курсу.
13. Подготовка новой лабораторной работы: без аппаратной реализации/с изготовлением лабораторного стенда.
14. Подготовка к проведению лабораторных занятий: по новому для преподавателя курсу/по ранее читавшемуся преподавателем курсу.
15. Подготовка к проведению практических занятий.
16. Подготовка демонстрационного материала (презентаций, учебных видеофильмов).
17. Разработка баз тестовых заданий для программированного контроля знаний обучающихся.
18. Составление индивидуальных заданий на курсовое проектирование / практику.
19. Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста, магистра.
20. Организация самостоятельной работы студента (СРС) по учебной дисциплине, в том числе подготовка методического обеспечения СРС, домашних заданий, тестов, заданий для расчетно-графических и контрольных работ и т.п.; проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, рефератов, расчетных заданий и т.п.
21. Посещение занятий других преподавателей по утвержденному кафедральному графику взаимных посещений и контроля качества учебного процесса.
22. Руководство работой обучающегося по индивидуальному плану.
23. Методическое руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3-х лет).
24. Подготовка доклада:
    - на методический семинар кафедры;
    - на научно-методическую конференцию факультета,
    - на региональную, всероссийскую, международную научно-методическую конференцию.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

25. Разработка должностной или рабочей инструкции для лиц профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного состава.
26. Разработка электронного учебного курса (ЭУК[9]) в системе дистанционного обучения (СДО) ТГТУ «Moodle»:
    - подготовка основного образовательного материала по темам в рамках информационного блока;
    - подготовка практических занятий по темам в рамках информационного блока;
    - подготовка лабораторных работ по темам в рамках информационного блока;
    - подготовка курсовых работ/проектов в рамках информационного блока;
    - подготовка видеоматериала для ЭУК;
    - подготовка аудиоматериала для ЭУК;
    - подготовка тестов к разделам контрольного блока;
    - подготовка тестов к разделам и заданий для контрольных работ контрольного блока;
    - подготовка итоговых оценочных материалов к курсу.
27. Переработка (дополнение) существующего электронного учебного курса (ЭУК) в системе дистанционного обучения (СДО) ТГТУ «Moodle».
28. Сопровождение курса и анализ деятельности обучающихся по ЭУК в СДО ТГТУ «Moodle».
29. Разработка компьютерных тренажеров и симуляторов.
30. Разработка массового открытого онлайн курса (МООС) для использования в учебном процессе университета.

[9] ЭУК – электронный образовательный ресурс для поддержки учебного процесса в рамках образовательных программ, разработанный в СДО ТГТУ

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

НАУЧНАЯ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

1. Руководство зарегистрированной научной школой:
   – ведущей научной школой Российской Федерации;
   – научной школой, утвержденной приказом ректора ТГТУ.
2. Организация и проведение региональных, всероссийских и международных научных конференций, школ, круглых столов на базе университета по приказу ректора ТГТУ.
3. Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций.
4. Выступление с докладом на научном семинаре кафедры (факультета, института, университета) либо на конференции муниципального, регионального, всероссийского и международного уровня в соответствии с программой семинара либо конференции..
5. Руководство работой научного студенческого общества или научно-исследовательской работой студента (НИРС) с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре.
6. Формирование заявки на участие в конкурсе на присуждение Премии Президента РФ и Правительства РФ в области образования, науки и техники, Государственные премии РФ в области науки и техники.
7. Формирование заявки на участие в конкурсах ведущих научных школ и молодых ученых (Гранты Президента Российской Федерации).
8. Формирование заявки на участие в конкурсах научно-исследовательских и инновационных проектов муниципального, регионального, всероссийского и международного уровня.
9. Формирование заявки на участие в конкурсах государственных и негосударственных научных и научно-технических фондов.
10. Выполнение госбюджетной научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы либо создание технологической разработки, утвержденной на факультете, в институте или в университете.
11. Научное руководство выполнением госбюджетной научно-исследовательской, опытно-конструкторской работой либо созданием технологической разработки, утвержденной на факультете, в институте или в университете.
12. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ либо создание технологических разработок по договорам с предприятиями, организациями и учреждениями.
13. Осуществление научно-технических экспертиз и консультирование предприятий, организаций и учреждений в соответствии с заключенным договором.
14. Написание, подготовка к изданию и публикация научных монографий, глав в монографиях.
15. Написание и подготовка к изданию научных статей в журналах, индексируемых в базах не ниже РИНЦ.
16. Составление заявки на выдачу:
    – патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец.
    – свидетельства на программу для ЭВМ или базу данных;
17. Рецензирование монографий; сборников статей; научных статей; тезисов доклада; научно-квалификационных работ аспирантов (диссертаций).
18. Подготовка заключения научного семинара кафедры по докторской и кандидатской диссертации (отзыв ведущей организации).
19. Подготовка отзыва на автореферат докторской или кандидатской диссертации.
20. Подготовка заключения по оппонированию докторской или кандидатской диссертации.
21. Научное редактирование монографий, научных журналов, сборников научных статей.
22. Подготовка докторской диссертации/кандидатской диссертации.
23. Подготовка автореферата докторской диссертации/кандидатской диссертации.
24. Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры) докторской диссертации/кандидатской диссертации.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Исполнение обязанностей:
   - заведующего кафедрой;
   - ответственного по учебно-методической работе факультета;
   - ответственного по воспитательной работе факультета;
   - ответственного по учебно-методической работе института;
   - ответственного по воспитательной работе института.
2. Участие в заседаниях кафедры.
3. Исполнение обязанностей помощника заведующего кафедрой по учебной работе/по методической работе/по НИР.
4. Исполнение обязанностей члена Совета:
   - факультета, института;
   - Ученого совета университета;
   - научно-методического совета университета;
   - научно-технического совета университета;
   - других постоянно действующих советов университета.
5. Исполнение обязанностей (по университету):
   - председателя Методического или Научно-технического совета университета;
   - ученого секретаря Ученого совета университета;
   - члена комиссии (сектора) Методического или Научно-технического совета университета.
6. Исполнение обязанностей (по факультету/институту):
   - председателя Методического совета института/факультета;
   - председателя Научно-методического совета по направлению (специальности);
   - ученого секретаря Ученого совета факультета/ института;
   - председателя постоянно действующего научного семинара;
   - ученого секретаря постоянно действующего научного семинара;
   - уполномоченного по качеству факультета, института.
7. Исполнение обязанностей (по кафедре):
   - за организацию практик обучающихся;
   - за распределение молодых специалистов;
   - за НИРС;
   - руководителя методического семинара кафедры;
   - руководителя научного семинара кафедры;
   - за работу ИВТ;
   - за организацию нового набора студентов;
   - старшего куратора;
   - уполномоченного по качеству;
   - руководителя учебной лаборатории, учебного кабинета
   - секретаря ГЭК;
   - за технику безопасности и промсанитарию;
   - за гражданскую оборону;
   - за оформление учебного кабинета (лаборатории);
   - за организацию воспитательных мероприятий на кафедре среди студентов и аспирантов;
   - ответственного за аудиторию.
8. Расчет, составление и оформление плана работы кафедры/индивидуальных планов преподавателей/распределение учебной нагрузки.
9. Курирование учебной группы/курса.
10. Участие в проведении олимпиад школьников (всероссийской, межрегиональной, вузовской).
11. Участие в организации работы профильных классов, университетских классов, колледж-классов.
12. Агитационная работа в школах, техникумах и на предприятиях по организации нового набора.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Обучение по программам повышения квалификации и стажировка

1. Повышение квалификации по образовательной программе, реализуемой:
   – в ТГТУ или другой образовательной организации г. Тамбова;
   – в образовательной организации другого города.
2. Стажировка в российских и зарубежных вузах.
3. Изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований на предприятиях, в вузах, научно-исследовательских, конструкторских и проектных организациях.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»