

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Великий Новгород

26.04.2021

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

50

Об утверждении регламента
по проведению контроля
за учебными занятиями.

С целью повышения эффективности контроля за проведением учебных занятий в НовГУ

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить регламент осуществления контроля за проведением учебных занятий профессорско-преподавательского состава (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Проректор по ОД



Ю.В. Данейкин

СПИСОК РАССЫЛКИ: Проректор по ОД; Дирекции институтов; Начальники ООД институтов; УОД; ОДО.

**Регламент
осуществления контроля за проведением учебных занятий
профессорско-преподавательского состава НовГУ**

1. Контроль выполнения учебных поручений профессорско-преподавательского состава кафедр, агрегирование данных о срывах занятий (далее – Контроль) осуществляет делопроизводитель отдела обеспечения деятельности института (далее – ООД) в рамках своей должностной инструкции.

2. С целью осуществления контроля в ООД оформляется следующий пакет документов:

2.1 Журнал учета срывов учебных поручений (учебных занятий) (далее – Журнал) в произвольной форме.

Журнал разрабатывается ООД института, заполняется делопроизводителем ООД в ходе проведения проверок. Рекомендуются включение дополнительных примечаний и комментариев в журнал (например, точное время проверки каждого ППС) с целью более детального рассмотрения причин срывов.

2.2 График проверки выполнения учебных поручений (учебных занятий) (далее – График) по Форме 1.

График оформляется на каждый месяц (в течение месяца), согласно дням проведенных проверок. В конце текущего месяца График согласуется с начальником ООД института. Проверка осуществляется, как правило, три раза в неделю. В Графике, в соответствующей ячейке, фиксируется дата проверки. Информация, содержащаяся в Графике проверки, является конфиденциальной. ППС института о проведении проверки заранее не предупреждаются.

2.3 Служебная записка о срыве занятия(й) на имя заведующего кафедрой по Форме 2.

В случае выявления срыва или несоответствия занятий расписанию, делопроизводитель ООД составляет служебную записку и в день срыва доводит ее до сведения соответствующего заведующего кафедрой (к данной служебке необходимо прикрепить образец служебной записки по Форме 3).

2.4 Служебная записка от заведующего кафедрой на начальника ООД о причинах и сроках отработки срыва по Форме 3.

Заведующий кафедрой представляет начальнику ООД информацию о причинах срыва и принятых мерах (перенос занятий в другую аудиторию, замена преподавателя, отработка занятий и прочее).

2.5 Справка о срывах занятий в институте по Форме 4.

Справку о срывах занятий в институте формирует делопроизводитель, представляет ее на подпись начальнику ООД института. Начальник ООД доводит карту срывов до директора института. Копии справок о срывах не позднее 05 числа следующего месяца представляются в отдел расписания Управления образовательной деятельностью (далее – ОР УОД).

3. Контроль выполнения учебных поручений профессорско-преподавательского состава кафедр, агрегирование данных о срывах занятий имеет право осуществлять начальник ОР УОД, с привлечением специалистов по УМР ОР УОД в рамках своих должностных инструкций.

4. Контроль осуществляется регулярно на основании утвержденного графика проверки учебных занятий (Форма 5). График составляется на один месяц в срок за 10 дней до начала проведения проверки, согласовывается начальником ОР УОД и утверждается начальником УОД. При необходимости график может редактироваться в течение всего периода проверки. Информация, содержащаяся в графике проверки, является конфиденциальной. ППС и сотрудники ООД института о проведении проверки заранее не предупреждаются.

5. Сотрудник ОР по завершению проверки составляет отчет по Форме 6. В случае фиксации срыва учебных занятий, несоответствия расписанию или отсутствия срывов, начальник ОР направляет служебную записку на имя директора института, начальника ООД (Форма 7, Форма 8).

6. После получения институтом информации о срыве учебных занятий, заведующий кафедрой в течение 3-х рабочих дней от даты составления служебной записки, обязан представить объяснение на имя начальника УОД о причинах срывов и принятых мерах (Форма 9).

7. Сотрудник ОР составляет отчет об итогах проверки, включая объяснение кафедры (Форма 10). Начальник ООД института контролирует отработку и отражает данный факт в справке о срывах за текущий месяц.

8. Данные проверки учебных занятий, ответы кафедры анализируются и доводятся начальником УОД до сведения проректора по образовательной деятельности в течение следующего месяца. В случае необходимости (по решению Директора института) информация подлежит доведению до Ученого Совета института.