УТВЕРЖДАЮ

Директор ОСП ДПОС «Академия менеджмента и агробизнеса»

В.И. Саморуков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Рассмотрено на заседании

ОСП ДПОС «Академия

менеджмента и агробизнеса»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. протокол №\_\_\_\_

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре «Модернизации технологий в АПК»**

СМК-СТО-АМА / -20\_\_\_

Дата введения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Санкт-Петербург

20\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО кафедрой «Модернизации технологий в АПК» Обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».
2. РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета Обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_\_.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
4. ВЕРСИЯ 1.0

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разработано:** | | |
| Заведующий кафедрой | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.Н. Головина |
| **Согласовано:** | | |
| Проректор по международной деятельностии дополнительному профессиональному образованию | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | К.В. Евдокимов |
| **Проверено:** | | |
| Директор Центра управления качеством образовательной деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.В. Бердникова |

СОДЕРЖАНИЕ

[1 Назначение и область применения](#_Toc497514985) 5

[2 Нормативные ссылки](#_Toc497514986) 6

[3 Общие положения](#_Toc497514987) 8

[4 Основные задачи](#_Toc497514988) 9

[5 Функции кафедры 11](#_Toc497514989)

[6 Структура кафедры](#_Toc497514990) 14

[7 Руководство](#_Toc497514991) 15

[8 Выборы на должность заведующего кафедрой](#_Toc497514994) 18

[9 Работники кафедры](#_Toc497514994) 25

[10 Документация кафедры](#_Toc497514994) 29

[11 Имущество и средства](#_Toc497514994) 35

[12 Взаимоотношения и связи](#_Toc497514994) 36

[13 Контроль за деятельностью кафедры](#_Toc497514994) 37

[14 Прекращение деятельности кафедры](#_Toc497514994) 38

[15 Лист ознакомления](#_Toc497514994) 39

[16 Приложение А Номенклатура дел кафедры](#_Toc497514994) 37

[17 Приложение Б Форма плана работы/отчета о работе кафедры](#_Toc497514994) 37

[18 Приложение В Форма индивидуального плана работы преподавателя](#_Toc497514994) 37

[18 Приложение Г Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя](#_Toc497514994) 37

# Назначение и область применения

1.1 Положение о кафедре «Модернизации технологий в АПК» Обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции кафедры «Модернизации технологий в АПК» (далее – Кафедра), определяет ее состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Кафедры с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО СПбГАУ).

1.2 Требования настоящего Положения является обязательными для выполнения всеми сотрудниками Обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» (далее – Академия).

# 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

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

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

- Приказ Минобрнауки России от 06.03.2013 г. № 159 «Об утверждении Порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.08.2013 г. № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

- Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. №795 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»;

- Приказ Минобрнауки России от 04.12.2014 г. № 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;

- Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- Положения об Академии менеджмента и агробизнеса ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО СПбГАУ.

# 3 Общие положения

3.1 Кафедра является структурным подразделением Академии и основной учебно-научной структурной единицей, осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров.

3.2 Кафедра создаётся по представлению директора Академии приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

3.3 Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета.

3.4 Кафедра разрабатывает дополнительные профессиональные программы по направлению подготовки, реализуемые в Академии в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, отслеживает и актуализирует контент образовательной программы в соответствии с требованиями нормативных актов, ведёт преподавание дисциплин, закреплённых за кафедрой, является ответственной за итоговую аттестацию и выпуск обучающихся по данному направлению подготовки, вносит предложения по улучшению учебного процесса в Академии.

# 

# 4 Основные задачи

4.1 Кафедра создается в целях совершенствования качества образования путем использования в образовательной деятельности результатов научно-исследовательских работ, новых знаний и достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и научной составляющей образовательной деятельности, в том числе привлечения обучающихся к проведению научных исследований под руководством научных работников, кадрового обеспечения научных исследований.

4.2 Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки.

4.3 Создание условий для удовлетворения потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, выполнения новых трудовых функций и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

4.4 Удовлетворение потребности общества в повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

4.5 Организация и осуществление на высоком научно-методическом уровне образовательного процесса переподготовки и повышения квалификации по образовательным программам дополнительного образования профессорско-преподавательского состава Университета и сторонних организаций;

4.6 Организация и проведение поисковых, методических и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ, по профилю кафедры и работ по проблемам дополнительного профессионального образования при оптимальном сочетании педагогической и научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава;

4.7 Кафедра решает также иные задачи, предусмотренные законодательством о дополнительном профессиональном образовании, уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ и обусловленные спецификой и профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедры.

## [5](#_5._Организация_и) Функции кафедры

5.1 Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

5.1.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

5.1.1.1 Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.1.2 Разрабатывает дополнительные профессиональные программы по направлению кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.1.3 Участвует в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

5.1.1.4 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся.

5.1.1.5 Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

5.1.1.6 Осуществляет в установленном порядке текущий контроль промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.1.1.7 Осуществляет подготовку, переподготовку и повышение квалификации по образовательным программам дополнительного образования.

5.1.1.8 Устанавливает творческие связи с кафедрами других образовательных организаций ДПО, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

5.1.2 Научная деятельность:

5.1.2.1 Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам ДПО в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

5.1.2.2 Участвует в реализации научно-исследовательских проектов, в т. ч. в рамках научных школ.

5.1.2.3 Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

5.1.2.4 Проводит экспертизу диссертаций на соискание учёной степени кандидата или доктора наук, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертаций на соискание учёной степени кандидата или доктора наук требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

5.1.2.5 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других образовательных организаций ДПО, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

5.1.2.6 Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

5.1.3 Организационная деятельность:

5.1.3.1 Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

5.1.3.2 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

5.1.3.3 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.

5.1.3.4 Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

5.1.3.5 Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

5.1.3.6 Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в закрепленных за кафедрой помещениях.

5.2 Дополнительные функции выпускающей кафедры:

5.2.1. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки, календарные учебные графики, рабочие программы по дополнительным профессиональным программам с учётом требований рынка труда.

5.2.2 Участвует в организации итоговой аттестации выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения.

5.2.3 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

## 6 Структура кафедры

## 6.1 Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Кафедра может иметь учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

## 6.2 Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными приказом ректора нормами учебной нагрузки. После определения количества ставок заведующий кафедрой подает служебную записку на имя проректора по учебной работе с планируемым на следующий год штатам НПР и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП). Штатное расписание формируется в Центре организации учебного процесса, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором. Утвержденное ректором штатное расписание доводится до сведения работников кафедры. Изменения в структуру штатного расписания вносятся на основании служебной записки заведующего кафедрой с визой проректора по учебной работе в срок не позднее 15 сентября.

## 7 Руководство

## 7.1 Общее руководство кафедрой осуществляет директор Академии, или проректор по учебной работе.

## 7.2 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС). Заведующий кафедрой должен иметь учёную степень и учёное звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности кафедры не менее пяти лет.

## 7.3 Должность заведующего кафедрой является выборной. Процедура выборов заведующего кафедрой определяется Уставом Университета и п. 8 настоящего Положения.

## 7.4 Заведующий кафедрой:

## 7.4.1 Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

## 7.4.2 Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

## 7.4.3 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

## 7.4.4 Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

## 7.4.5 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачётах по выбору.

## 7.4.6 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

## 7.4.7 Вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

## 7.4.8 Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

## 7.4.9 Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

## 7.4.10 Организует и осуществляет контроль за учебной, производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

## 7.4.11 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

## 7.4.12 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты учебно-методической и научной работы кафедры.

## 7.5 Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

## 7.6 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом голоса научно-педагогические работники кафедры, за исключением внутренних совместителей, работающих на менее чем 0,5 ставки, и внешних совместителей. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. УВП, внутренние совместители, работающие менее чем на 0,5 ставки и внешние совместители принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

## Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

## Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом голоса.

## Решения на заседании кафедры принимаются, как правило, открытым голосованием (по отдельным вопросам может быть принято решение о проведении тайного голосования) простым большинством голосов.

## Решение заседания кафедры является принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих работников кафедры с правом голоса.

## В случае равенства числа голосов «За» и «Против» проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании кафедры. В случае равенства голосов при повторном голосовании право решающего голоса принадлежит заведующему кафедрой, либо по решению заседания кафедры, вопрос снимается с голосования, и его рассмотрение переносится на следующее заседание.

## На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ. Протоколы хранятся на кафедре согласно номенклатуре дел.

## 8 Выборы на должность заведующего кафедрой

## 8.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета (уполномоченное им лицо) объявляет фамилии заведующих кафедрами, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путём размещения информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Университета).

## 8.2 Выборы заведующего кафедрой объявляются в средствах массовой информации не менее чем за два месяца до даты их проведения.

## 8.3 Документы претендентов на должность заведующего кафедрой предварительно рассматриваются на заседании кафедры и Учёного совета Академии. Претенденты на должность заведующего кафедрой имеют право ознакомиться с настоящим Положением, условиями трудового договора, коллективным договором работников Университета и другими локальными документами, присутствовать на заседаниях кафедры, Учёного совета Академии и Учёного совета Университета, рассматривающих их кандидатуры.

## 8.4 Претендент вправе снять свою кандидатуру на любой стадии процедуры выборов.

## 8.5 Заявление претендента для участия в конкурсе, которое регистрируется в отделе кадров, должно поступить в Университет не позднее окончательной даты приёма заявления, указанной в объявлении о проведении выборов. К заявлению прилагаются следующие документы:

## для вновь принимаемых на работу сотрудников

## - *личный листок по учёту кадров*;

## - *копии документов о ВО*;

## - *копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания*;

## - *сведения о научно-педагогической работе*: список трудов по разделам (публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; научно-популярные книги и статьи; другие публикации по вопросам профессиональной деятельности); сведения о педагогической деятельности претендента (чтение лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);

## - *сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность*;

## - *документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами*;

## для работников, переизбираемых по окончании срока трудового договора

## - *список трудов*, опубликованных за последние 5 лет, по разделам (публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; научно-популярные книги и статьи; другие публикации по вопросам профессиональной деятельности); сведения о педагогической деятельности претендента (чтение лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);

## - *удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации* за последние 5 лет;

## - *отчёт об учебно-методической, научной и воспитательной работе*, утверждаемый на заседании кафедры.

## 8.6 На любом этапе процедуры выборов ректор, проректор по учебной работе, проректор по административно-кадровой и воспитательной работе или директор Академии могут потребовать от претендента на должность заведующего кафедрой дополнительные документы, подтверждающие его квалификацию.

## 8.7 Решение о допуске к участию в выборах на должность заведующего кафедрой принимает ректор Университета (уполномоченное им лицо), который вправе отказать претенденту в приёме заявления в случаях:

## - несоответствия претендента квалификационным требованиям на должность заведующего кафедрой;

## - нарушения установленных сроков подачи заявления;

## - не предоставления требуемых документов, согласно п. 8.5 настоящего Положения.

## 8.8 Первоначальное рассмотрение документов претендентов на должность заведующего кафедрой осуществляется на заседании кафедры не ранее окончательной даты приёма заявления и прилагаемых к нему документов, указанной в объявлении о проведении выборов. Заседание кафедры по обсуждению кандидатур на должность заведующего кафедрой проводит директор Академии или заместитель директора Академии, в исключительных случаях – проректор по учебной работе, первый проректор или ректор.

## 8.9 При выборах на новый срок действующий заведующий кафедрой выступает с отчётом о выполнении обязанностей заведующего кафедрой за истекший период. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой должен предложить план развития кафедры на срок не менее 5 лет.

## 8.10 При наличии одного претендента на должность заведующего кафедрой решение о рекомендации принимается открытым или тайным голосованием (по решению кафедры) простым большинством голосов.

## 8.11 При наличии двух и более претендентов на должность заведующего кафедрой проводится тайное голосование. При тайном голосовании в один бюллетень включаются все претенденты на должность заведующего кафедрой. Рекомендованным на должность считается претендент, получивший наибольшее число голосов, принимавших участие в голосовании. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится, решение о рекомендации не принимается. Результаты обсуждения оформляются протоколом кафедры.

## 8.12 Решение кафедры считается легитимным при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 работников ППС кафедры). Решение кафедры носит рекомендательный характер.

## 8.13 На обсуждение на заседании Учёного совета Академии выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой должен ознакомить членов Учёного совета Академии с планом развития кафедры.

## 8.14 При наличии одного претендента на должность заведующего кафедрой Учёный совет Академии принимает решение о рекомендации на должность заведующего кафедрой открытым или тайным голосованием (по решению Учёного совета Академии). Решение о рекомендации принимается простым большинством голосов.

## 8.15 При наличии двух и более претендентов на должность заведующего кафедрой проводится тайное голосование. При тайном голосовании в один бюллетень включаются все претенденты на должность заведующего кафедрой. Рекомендованным на должность считается претендент, получивший наибольшее число голосов, принимавших участие в

## голосовании. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится, решение о рекомендации не принимается. Результаты обсуждения оформляются в виде выписки из протокола заседания Учёного совета Академии.

## 8.16 Решение Учёного совета Академии считается легитимным при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов Учёного совета). Решение Учёного совета Академии носит рекомендательный характер.

## 8.17 На заседание Учёного совета Университета выносятся все кандидатуры независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре и Учёном совете Академии. Выборы на должность заведующего кафедрой проводятся не ранее, чем через 2 месяца после опубликования объявления в средствах массовой информации. Представление претендентов на должность заведующего кафедрой на заседании Учёного совета Университета осуществляет директор Академии или заместитель директора Академии, в исключительных случаях – проректор по учебной работе, первый проректор или ректор. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой должен ознакомить членов Учёного совета Университета с планом развития кафедры.

## 8.18 В результате обсуждения Учёный совет Университета принимает решение о выборах на должность заведующего кафедрой тайным голосованием.

## 8.19 Выбранным считается претендент, набравший более 50 % голосов присутствующих на заседании членов Учёного совета Университета. Решение Учёного совета Университета считается легитимным при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов Учёного совета Университета).

## 8.20 В случае, если в выборах участвуют не более двух претендентов на должность заведующего кафедрой и ни один из претендентов не получил более 50 % голосов, выборы признаются несостоявшимися.

## 8.21 В случае, если в выборах участвуют более двух претендентов на должность заведующего кафедрой и ни один из них не получил более 50 % голосов, то Учёный совет Университета вправе принять решение о проведении второго тура голосования на этом же заседании Учёного совета. Во втором туре участвуют два претендента, набравшие наибольшее количество голосов в первом туре голосования. Выбранным во втором туре голосования считается претендент, получивший более 50 % голосов присутствующих на заседании членов Учёного совета Университета. Если ни один из претендентов во втором туре не набрал указанного числа голосов, выборы признаются несостоявшимися.

## 8.22 Если на выборы не подано ни одного заявления, выборы признаются несостоявшимися.

## 8.23 Если выборы признаны несостоявшимися, ректор Университета в течение 30 календарных дней со дня признания выборов несостоявшимися объявляет о проведении повторных выборов. Процедура проведения повторных выборов должна включать в себя все мероприятия, указанные в п. 8 настоящего Положения.

## 8.24 Учёный совет Университета выносит рекомендации ректору Университета о конкретном сроке действия трудового договора с лицом, выбранным на должность заведующего кафедрой. Решение о выборах на должность заведующего кафедрой оформляется в виде выписки из протокола заседания Учёного совета Университета.

## 8.25 На основании решения Учёного совета Университета с выбранным заведующим кафедрой заключается срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

## 8.26 При выборе работника, ранее занимающего должность заведующего кафедрой по срочному трудовому договору, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с заведующим кафедрой продлевается по соглашению сторон, заключённому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет.

## 8.27 При открытии новой кафедры, реструктуризации кафедр, в случае, если выборы признаны несостоявшимися ректор Университета с одним из научно-педагогических работников кафедры заключает дополнительное соглашение к трудовому договору о временном исполнении обязанностей заведующего кафедрой и объявляет выборы на должность заведующего кафедрой в соответствии с п. 8 настоящего Положения.

**9 Работники кафедры**

9.1 К работникам кафедры относится научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал.

9.2 Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

9.3 К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие ВО. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

9.4 Трудовые договоры на замещение должностей научно- педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределённый срок (по решению ректора Университета), так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более чем на 5 лет.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Заключению трудового договора на замещение должности научно- педагогического работника в Университете, относящегося к ППС, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 1536.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно- педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу посовместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой, научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно- педагогических работников (далее – НПР) определяется «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 795 от 28 июля 2014 г.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности НПР новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность НПР в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

## 9.5 Для педагогических работников устанавливаются шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.6 Права и обязанности научно-педагогического, инженерно- технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

**10 Документация кафедры**

10.1 На кафедре ведётся документация согласно Номенклатуре дел, утверждённой приказом ректора Университета. Номенклатура дел кафедры приведена в приложении А.

10.2 Кафедра осуществляет работу на основании стратегического (перспективного) и текущего плана работы кафедры.

10.3 В текущем плане работы кафедры отражаются основные направления работы, планируемые кафедрой на предстоящий учебный год. Текущий план работы / отчёт о работе кафедры составляется на учебный год в соответствии с приложением Б.

10.4 План работы / отчёт о работе кафедры состоит из следующих разделов:

- кадровый состав кафедры;

- заседания кафедры;

- учебная работа кафедры;

- учебно-методическая работа кафедры;

- повышение квалификации;

- воспитательная работа кафедры;

- научная работа кафедры;

- совместная работа кафедры со сторонними организациями;

- международная деятельность кафедры.

10.4.1 В разделе **«Кадровый состав кафедры»** отражаются:

- персональный кадровый состав кафедры, его количественные и качественные характеристики;

- сведения о заведующем кафедрой (*заполняются за последние 5 лет*);

- сведения о руководителе образовательной программы магистратуры (*при наличии, заполняются за последние 5 лет*).

10.4.2 В разделе **«Заседания кафедры»** отражаются место, время и повестка дня заседаний кафедры.

10.4.3 В разделе **«Учебная работа кафедры»** отражаются расчёт и распределение учебных поручений кафедры.

10.4.4 В разделе **«Учебно-методическая работа кафедры»** отражаются:

- план публикаций учебно-методических изданий (*на календарный год*);

- сведения об учебниках, учебных пособиях, учебно-методических изданиях (*за учебный год*);

- график проведения открытых занятий (*на учебный год*).

10.4.5 В разделе **«Повышение квалификации»** указываются форма, место, сроки и реквизиты документа о повышении квалификации НПР кафедры (*за последние 5 лет*).

10.4.6 В разделе **«Воспитательная работа кафедры»** указываются мероприятия воспитательной работы кафедры, планируемые на учебный год.

10.4.7 В разделе **«Научная работа кафедры»** отражаются:

- план научно-исследовательской работы обучающихся (*на учебный год*);

- результативность научно-исследовательской работы обучающихся и НПР (*за учебный год*);

- список научных публикаций обучающихся и НПР (*за учебный год*);

- сведения о монографиях (за учебный год).

10.4.8 В разделе **«Совместная работа кафедры со сторонними организациями»** отражаются:

- мероприятия по совместной работе кафедры с другими организациями (*на учебный год*);

- перечень предприятий, с которыми имеются договоры на прохождение практики.

10.4.9 В разделе **«Международная деятельность кафедры»** отражается участие НПР кафедры в международных научных и образовательных мероприятиях (*за учебный год*).

10.4.10 Кафедра имеет право отразить в плане работы специфические виды деятельности, не определённые приложением Б. Включение дополнительных видов деятельности осуществляется по согласованию с Центром управления качеством образования и Центром организации учебного процесса.

10.5 План работы кафедры должен быть заполнен в электронном виде, распечатан и утвержден на заседании кафедры в срок до 15 декабря текущего года.

Отчёт о работе кафедры на бумажном носителе должен быть заполнен от руки, рассмотрен на заседании кафедры и утвержден на Ученом совете института в срок до 31 января текущего учебного года. Сведения, указанные в отчёте работы кафедры на бумажном носителе, должны быть продублированы в отчете работы кафедры в электронном виде. Внесение изменений в утвержденный на заседании кафедры план работы кафедры не допускается.

10.6 План работы/отчёт о работе кафедры на бумажном носителе и в электронном виде (в форматах .pdf (с подписями) и .doc) хранятся на кафедре.

Выполнение плана работы кафедры контролируется директором Академии, проректором по учебной работе, проректором по научной работе. По требованию директора Академии, проректора заведующий кафедрой обязан в любой момент представить отчёт о текущем состоянии выполнения плана работы кафедры. Центром управления качеством образования и Центром организации учебного процесса проводится периодический (плановый) контроль выполнения планов работы кафедры.

10.7 Индивидуальный план работы преподавателя регламентирует работу по выполнению должностных обязанностей. Индивидуальный план работы преподавателя предусматривает планирование учебной, учебно- методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, а также содержит информацию о повышении квалификации и о контроле ведения учебных занятий.

10.8 Индивидуальный план работы преподавателя оформляется в соответствии с установленной настоящим Положением формой (приложение В) и порядком заполнения индивидуального плана работы преподавателя (приложение Г).

10.8.1 На титульном листе индивидуального плана работы преподавателя указываются:

фамилия, имя, отчество НПР полностью;

наименование кафедры;

наименование института (факультета);

учёная степень, учёное звание НПР, должность, размер ставки;

срок избрания по конкурсу, назначения по приказу.

10.8.2 В разделе **«Учебно-методическая работа»** индивидуального плана НПР указывает конкретные виды учебно-методической работы, проводимой им на кафедре. Виды работ и нормы времени приведены в приложении Г.

10.8.3 В разделе **«Организационно-методическая работа»** индивидуального плана НПР указывает конкретные виды организационно- методической работы, проводимой им на кафедре. Виды работ и нормы времени приведены в приложении Г.

10.8.4 В разделе **«Научно-исследовательская работа»** индивидуального плана НПР указывает конкретные виды научно- исследовательской работы, проводимой им на кафедре. Виды работ и нормы времени приведены в приложении Г.

10.8.5 В разделе **«Повышение квалификации»** отражаются сведения о формах, местах, сроках и результатах повышения квалификации НПР в текущем учебном году.

10.8.6 В разделе **«Контроль ведения учебных занятий»** отражаются сведения о качестве проведения занятий НПР в текущем учебном году.

10.8.7 Помимо перечисленных видов работ каждый преподаватель имеет право включать и иные виды работ, не предусмотренные настоящей инструкцией, по согласованию с заведующим кафедрой, директором Центра управления качеством образования, директором Центра организации учебного процесса.

10.9 Индивидуальный план составляется НПР, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой до начала учебного года, о чём делается отметка на титульном листе индивидуального плана.

10.10 Утверждённый индивидуальный план работы преподавателя на бумажном носителе и в электронном виде (в форматах .pdf (с подписями) и xls) хранится на кафедре.

Утвержденный индивидуальный план работы преподавателя в электронном виде (в форматах pdf (с подписями) и xls) должен быть представлен в Центр организации учебного процесса (по электронной почте на адрес zykinalex@mail.ru) в срок до 31 декабря текущего учебного года.

10.11 Выполнение НПР его индивидуального плана контролируется заведующим кафедрой, директором Академии, в исключительных случаях – проректором по учебной работе, проректором по научной работе. По требованию заведующего кафедрой , директора Академии, проректора НПР обязан в любой момент представить отчёт о текущем состоянии выполнения индивидуального плана. Центром управления качеством образования и Центром организации учебного процесса проводится периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы НПР.

10.12 В конце учебного года НПР в индивидуальном плане работы на бумажном носителе от руки делает отметки о фактически выполненных работах. Отметки о фактически выполненных работах, указанные в индивидуальном плане работы на бумажном носителе, должны быть продублированы в индивидуальном плане работы в электронном виде. Внесение изменений в утвержденную на заседании кафедры до начала учебного года плановую часть индивидуального плана работы НПР не допускается.

В конце учебного года отчёты о выполнении индивидуальных планов работы НПР заслушиваются на заседании кафедры (не позднее 31 декабря), о чём делается запись в протоколе заседания кафедры.

Индивидуальные планы работы НПР с отметками о фактически выполненных работах на бумажном носителе и в электронном виде (в форматах pdf (с подписями) и xls) хранятся на кафедре и могут быть затребованы для проверки Центром управления качеством образования и Центром организации учебного процесса.

**11 Имущество и средства**

11.1 Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счёт приносящей доход деятельности и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

11.2 Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т.п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

11.3 Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

**12 Взаимоотношения и связи**

12.1 В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.

12.2 Кафедра устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

12.3 Кафедра устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными образовательными, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

**13 Контроль за деятельностью кафедры**

13.1 Контроль за деятельностью кафедры осуществляют Учёный совет Университета, ректор, проректоры, Учёный совет Академии, директор Академии, Центр организации учебного процесса, Центр управления качеством образования.

13.2 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, проректором по учебной работе, директором Академии.

**14 Прекращение деятельности кафедры**

14.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

14.2 Кафедра реорганизуется или ликвидируется по представлению директора Академии приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Университета.

14.3 При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

14.4 При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

***(обязательное)***

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

***(обязательное)***

**Форма плана работы / отчёта о работе кафедры**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Обособленное структурное подразделение дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса»

**ПЛАН РАБОТЫ / ОТЧЁТ О РАБОТЕ**

**кафедры** Модернизации технологий в АПК

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

**План утвержден на заседании кафедры**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет рассмотрен на заседании кафедры**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет утвержден на заседании Ученого совета Академии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_\_

Директор Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

20\_\_

**1 КАДРОВЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ**

**1.1 Персональный кадровый состав кафедры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Условия привлечения** *(штатный, внутренний*  *совместитель, внешний*  *совместитель, почасовая оплата труда)* | **Должность** | **Доля ставки ВО // СПО** | **Учёная степень** | **Учёное звание** | **Дата рождения** | **Срок контракта** | |
| **начало** | **конец** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Количество ставок** | **Количество человек** | **Процент остепенённости** | **Средний возраст (из графы 3)** | | | | |
| **по кафедре** | **докторов наук и/или**  **профессоров** | **кандидатов наук и/или**  **доцентов** | **старших преподавателей** | **ассистентов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Размер ставки** | **Штатные** | **Внутренние совместители** | **Внешние совместители** | **Работники с почасовой оплатой труда** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Численность НПР (всего) | | | | |
| 1,5 |  |  |  |  |
| 1,25 |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 0,75 |  |  |  |  |
| 0,5 |  |  |  |  |
| 0,25 |  |  |  |  |
| 0,1 |  |  |  |  |
| Численность НПР с учёной степенью и/или званием | | | | |
| 1,5 |  |  |  |  |
| 1,25 |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 0,75 |  |  |  |  |
| 0,5 |  |  |  |  |
| 0,25 |  |  |  |  |
| 0,1 |  |  |  |  |
| Численность НПР с учёной степенью доктора наук и/или званием профессора | | | | |
| 1,5 |  |  |  |  |
| 1,25 |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 0,75 |  |  |  |  |
| 0,5 |  |  |  |  |
| 0,25 |  |  |  |  |
| 0,1 |  |  |  |  |

**1.2 Сведения о заведующем кафедрой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  | |
| Учёная степень |  | |
| Учёное звание |  | |
| Образование | * *специальность по диплому о высшем образовании, год получения;* * *тема диссертации на соискание учёной степени кандидата наук, год защиты;* * *тема диссертации на соискание учёной степени доктора наук, год защиты;* * *год получения учёного звания доцента;* * *год получения учёного звания профессора* | |
| Стаж научно-педагогической работы | *полных лет* | |
| **Количество научных публикаций , из них:** | | |
| - монографии | *20 /20 \** | *наименование, выходные данные* |
| *20 /20 \** |  |
| *20 /20 \** |  |
| *20 /20 \** |  |
| *20 /20* \*\* |  |
| - научные статьи в журналах, цитируемых в международных системах цитирования | *20 /20* | *наименование, выходные данные* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| - научные статьи в журналах, входящих в перечень ВАК | *20 /20* | *наименование, выходные данные* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |

\* Здесь и далее – заполняется в плановой части за предыдущие четыре учебных года

\*\* Здесь и далее – заполняется в отчетной части за текущий учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - научные статьи в журналах, цитируемых в РИНЦ | *20 /20* | *наименование, выходные данные* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| **Изданные учебники, учебные пособия** | *20 /20* | *наименование, выходные данные* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| **Выступления с докладами на конференциях** | *20 /20* | *наименование конференции, место, дата проведения,*  *название доклада* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| **Руководство:** | | |
| - научными проектами и грантами | *20 /20* | *наименование* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| - хоздоговорами НИР | *20 /20* | *наименование* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участие в:** | | |
| - научных проектах и грантах | *20 /20* | *наименование* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| - хоздоговорах НИР | *20 /20* | *наименование* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| **Участие в работе:** | | |
| - экспертных советов | *20 /20* | *наименование, в качестве кого привлекается к работе* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| - диссертационных советов | *20 /20* | *наименование, в качестве кого привлекается к работе* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| - учебно-методических советов | *20 /20* | *наименование, в качестве кого привлекается к работе* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - оргкомитетов конференций | *20 /20* | *наименование, в качестве кого привлекается к работе* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| **Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки** | *20 /20* | *наименование, место проведения, год, наименование и*  *реквизиты документа* |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |
| *20 /20* |  |

МОЖНО ВООБЩЕ ЭТО УБРАТЬ????

1. **ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ**

Дни и часы заседаний кафедры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения заседаний кафедры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приёмные дни и часы заведующего кафедрой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место приёма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Повестка заседания кафедры** | **Ответственный за подготовку вопроса** | **Дата проведения** | **Отметка о выполнении (дата, № протокола)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | январь |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | февраль |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | март |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | апрель |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | май |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | июнь |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | июль |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | август |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | сентябрь |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | октябрь |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | ноябрь |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | декабрь |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3 УЧЕБНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ**

**3.1 Расчёт и распределение учебной работы кафедры (программ ДПО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Программа ДПО** | **Количество**  **групп** | **Количество обучающихся** | **Календарные сроки** | **Лекции, ч** | **Практические занятия, ч** | **Иные виды учебной работы, ч** | **Итого, ч** | **И.О. Фамилия преподавателя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.2 Выписка об учебной и других видах нагрузки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. преподавателя** | **Учёная степень, учёное звание** | **Количество часов учебной работы в**  **текущем учебном году, всего** | **Количество часов учебно-методической,**  **организационно- методической, научно- исследовательской, повышения квалификации, других**  **видов работ, всего** | **Размер ставки** | **Отклонение от нормы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ**

**4.1 План публикаций учебно-методических изданий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. автора(ов) | Наименование работы | Направление подготовки | Вид издания | Форма публикации | Объем, п.л. | Тираж, экз. | Срок сдачи в издательство | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.2 Сведения об учебниках, учебных пособиях, учебно-методических изданиях за отчётный период**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. автора(ов) | Наименование работы | Направление подготовки | Вид издания | Форма публикации | Объем, п.л. | Тираж, экз. | Гриф  (при наличии) | Издатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.3 План проведения открытых занятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО**  **преподава- теля** | **Ученая степень, ученое звание** | **Направление** | **Программа** | **Тип открытого занятия (прохождение конкурса, проверочное, показательное)** | **Вид занятия (лекция, практическое (семинарское), лабораторное занятие)** | **Тема занятия** | **Дата и время проведения, аудитория** | **Отметка о выполнении** |
| *1 семестр* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2 семестр* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О., должность** | **Форма повышения квалификации** | **Название программы повышения**  **квалификации** | **Место повышения квалификации (страна, город,**  **организация)** | **Сроки** | **Реквизиты документа о повышении**  **квалификации** |
| **1** | **2** | **3** |  | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**6 НАУЧНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ**

**6.1 Результативность научно-исследовательской работы научно-педагогических работников за отчётный период**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Количество защищённых диссертаций штатными**  **преподавателями** | | **Количество изданных монографий штатными преподавателями** | **Количество изданных статей ВАК** | **Количество изданных статей в зарубежных изданиях** | **Количество патентов, выданных на разработки** | | **Количество**  **свидетельств о регистрации**  **интеллектуальной собственности** | **Количество конференций** | |
| **на**  **соискание учёной степени доктора**  **наук** | **на**  **соискание учёной степени кандидата**  **наук** | **российские** | **зарубежные** | **всего** | **с изданием сборника** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6.2 Список научных публикаций научно-педагогических работников за отчётный период**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование работы, её вид*** | ***Форма работы*** | ***Выходные данные*** | ***Объём в п. л. или с.*** | ***Соавторы*** | ***Ссылка на публикацию в РИНЦ,* Web of Science, Scopus *или аналогичную***  ***базу научных публикаций*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**6.3 Сведения о монографиях за отчётный период**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Название работы** | **Тираж** | **Объём, п. л.** | **Издатель** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**7 СОВМЕСТНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Виды работ*** | ***Ответственный*** | ***Срок выполнения*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

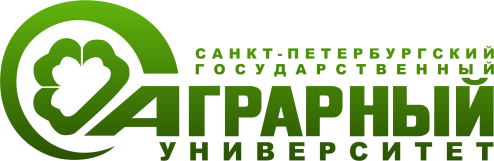
**7.1 Перечень предприятий, с которыми имеются соглашения о сотрудничестве**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Адрес** | **ФИО**  **руководителя** | **Срок действия договора** | **Вид совместной работы** | **Направления подготовки, по которому**  **ведется совместная работа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

***(обязательное)***

**Форма индивидуального плана работы преподавателя**



|  |
| --- |
| **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ** |
| **на 201\_\_/201\_\_ учебный год** |
| **Преподавателя кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (наименование кафедры) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (наименование института, факультета) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (Фамилия, имя, отчество) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (ученая степень и/или звание, должность, размер ставки) |
| **избран по конкурсу/назначен по приказу *на срок с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 г.*** |
| ненужное удалить |
| **Индивидуальный план работы преподавателя** |
| **утвержден на заседании кафедры "\_\_\_"сентября 201\_\_г., протокол № 1.** |
| **Зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **201\_\_/201\_\_ уч.год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Учебная работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Код (наименование) программы по учебному плану** | **Сроки программы** | **Код направления, программы** | **Лекции (час)** | **Практические занятия (час)** | **Лабораторные занятия (час)** | **Консультации** | **Экзамены** | **Прием зачетов** | **Руководство курсовыми проектами (работами)** | **Контр. работы заочн.** | **Практика** | | | **Выпускная аттестационная работа** | | | | **Итоговая аттестация (экзамен)** | **Прочие виды учебной нагрузки, контроль** | **Всего** |
| **учебная** | **производственная** | **стажировка** | **Итоговая аттестация** | **Рецензирование** | **Руководство** | **Консультации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого план:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого факт:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебный год** | **Наименование работы** | **Отметка о выполнении** | **Часов** |
| 2011/2012 | **Учебно-методическая работа** | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Учебно-организационная работа** | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Научно-исследовательская работа** | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Другие виды работ** | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Повышение квалификации** | | | |
| **Форма и место последнего пройденного повышения квалификации** | **Сроки последнего повышения**  **квалификации** | **Результат последнего повышения квалификации (№ приказа, сертификата, диплома и т.д.)** | **Часов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контроль ведения учебных занятий** | | |
| **Дата** | **Вид занятий** | **Замечания о качестве проведения занятий** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

***(обязательное)***

***Нормы нагрузки наверно надо взять из нашего положения?***

***Или у тебя они уже взяты???***

**Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя**

Основным планирующим документом каждого преподавателя, определяющим все виды его деятельности на учебный год, является индивидуальный план работы.

Индивидуальный план работы преподавателя состоит из двух основных частей:

первая часть (первая половина дня преподавателя) включает учебную работу преподавателя в первом и втором семестрах (согласно учебной нагрузке);

вторая часть (вторая половина дня преподавателя) включает учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу, повышение квалификации, другие виды работ.

Общая нагрузка преподавателя, работающего на 1,0 ставку, составляет 1536 часов. Годовая норма учебной нагрузки первой половины дня преподавателя – 900 часов. По решению Учёного совета Университета она может снижаться отдельным категориям ППС и административным работникам. Расчёт нагрузки второй половины дня преподавателя проводится по формуле:

общая нагрузка – годовая норма учебной нагрузки = нагрузка второй половины дня преподавателя

Например, 1536 часов – 900 часов = 636 часов.

Нагрузка второй половины дня преподавателя распределяется по видам работ в соответствии с нормированием (табл. 2 – 5).

Если годовая норма учебной нагрузки первой половины дня преподавателя больше или меньше одной ставки, расчёт осуществляется в соответствии с таблицей 1:

**Таблица 1** – Соотношение годовой нормы учебной нагрузки и нагрузки второй половины дня преподавателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Доля ставки | Общая годовая  нагрузка | Учебная нагрузка | Нагрузка второй  половины дня |
| 0,25 | 384 | 225 | 159 |
| 0,5 | 768 | 450 | 318 |
| 0,75 | 1152 | 675 | 477 |
| 1,0 | 1536 | 900 | 636 |
| 1,25 | 1920 | 1125 | 795 |
| 1,5 | 2304 | 1350 | 954 |

Если в соответствии с решением Учёного совета Университета годовая норма учебной нагрузки меньше среднеуниверситетской, расчёт ведётся от этой нормы. Разницу в часах необходимо запланировать в нагрузку второй половины для преподавателя и включить в ту работу, по причине которой произошло изменение.

Например, годовая норма учебной нагрузки директора института составляет 650 часов. Разница со среднеуниверситетской нагрузкой составляет 250 часов. Эту разницу необходимо запланировать в нагрузку второй половины дня преподавателя за руководство институтом.

Первый раздел индивидуального плана преподавателя «Учебная работа» представляет собой карточку учебных поручений на учебный год. Он заполняется в строгом соответствии с учебной нагрузкой преподавателя в соответствии с рабочими учебными планами и графиками учебного процесса.

Второй раздел индивидуального плана преподавателя включает учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу, повышение квалификации, другие виды работ.

**Подраздел «Учебно-методическая работа»** включает мероприятия, направленные на повышение качества и методическое обеспечение образовательного процесса. В данный подраздел могут быть включены следующие виды работ:

**Таблица 2** – Нормирование учебно-методической работы в часах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ** | | **Норма времени в часах** | |
| *Подготовка к занятиям* | | | |
| 1. Подготовка к лекциям по дисциплине (модулю), вновь  вводимой или проводимой впервые | | до 6 часов на 2-часовую  лекцию | |
| 2. Подготовка к лекциям по дисциплине (модулю), проводимой  повторно | | до 1,5 часов на 2-  часовую лекцию | |
| 3. Подготовка к практическим, семинарским, лабораторным  занятиям по дисциплине (модулю), вновь вводимой или проводимой впервые | | до 3 часов на 2-часовое занятие | |
| 4. Подготовка к практическим, семинарским, лабораторным  занятиям по дисциплине (модулю), проводимой повторно | | до 0,5 часа на 2-часовое  занятие | |
| 5. Подготовка к открытому занятию по дисциплине (модулю),  вновь вводимой или проводимой впервые | | до 8 часов на 2-часовое  занятие | |
| 6. Подготовка к открытому занятию по дисциплине (модулю),  проводимой повторно | | до 4 часов на 2-часовое  занятие | |
| 7. Подготовка мультимедийного сопровождения занятий | | 0,25 часа на 1 час аудиторной трудоёмкости  дисциплины | |
| *Подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических изданий* | | | |
| 1. Подготовка учебника, учебного пособия с грифом УМО по  вновь вводимой дисциплине (модулю) или издаваемого впервые | | до 100 часов на 1 п. л. | |
| 2. Подготовка учебника, учебного пособия с грифом УМО к  переизданию | | до 35 часов на 1 п. л. | |
| 3. Подготовка учебника, учебного пособия с грифами МОН,  МСХ по вновь вводимой дисциплине (модулю) или издаваемого впервые | | до 150 часов на 1 п. л. | |
| 4. Подготовка учебника, учебного пособия с грифами МОН,  МСХ к переизданию | | до 50 часов на 1 п. л. | |
| 5. Подготовка учебно-методического издания по вновь  вводимой дисциплине (модулю) | | до 70 часов на 1 п. л. | |
| 6. Подготовка учебно-методического издания к переизданию | | до 30 часов на 1 п. л. | |
| 7. Рецензирование учебников, учебных пособий, учебно-  методических изданий | | до 10 часов на 1 п. л. | |
| 8. Подготовка контрольных работ | | до 0,5 часа на одну  контрольную работу | |
| 9. Подготовка заданий для курсовой работы | | до 0,75 часа на одну  работу | |
| 10. Подготовка заданий для курсового проекта | | до 1 часа на один проект | |
| 11. Составление экзаменационных билетов | | до 5 часов на один  комплект | |
| 12. Разработка рабочей программы вновь вводимой  дисциплины, модуля | | до 20 часов на одну  рабочую программу | |
| 13. Актуализация рабочей программы дисциплины (модуля),  практики | | до 5 часов на одну  рабочую программу | |
| 14. Разработка фонда оценочных средств для вновь вводимой  дисциплины, модуля | | до 20 часов на один  ФОС |
| 15. Актуализация фонда оценочных средств дисциплины  (модуля), практики | | до 5 часов на один ФОС |
| 16. Подготовка группы к интернет-тестированию | | до 30 часов на одну  группу |
| 17. Подготовка заданий для предметных олимпиад | | до 2 часов на одно  задание |
| 18. Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам | | до 20 часов на одного  обучающегося |
| 19. Взаимное посещение и обсуждение занятий (по графику) | | до 3 часов на одно  занятие |

**Подраздел «Организационно-методическая работа»** включает мероприятия по профориентационной работе, по физической подготовке. В указанный подраздел могут быть включены следующие виды работ:

**Таблица 3** – Нормирование организационно-методической работы в часах

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Норма времени в часах** |
| 1. Участие в заседаниях кафедры | до 2 часов на одно  заседание |
| 2. Организация и проведение профориентационных  мероприятий с обучающимися |  |
| 3. Исполнение обязанностей ответственного на кафедре за  профориентационную работу | до 40 часов в год |
| 4. Работа по проведению олимпиад:   * организационная работа по проведению олимпиад * проведение письменных работ * проверка письменных работ | до 100 часов на одну олимпиаду  до 4 часов на один этап до 1, 3 часа на одну работу |
| *Организационно-методическая работа по физической подготовке* | |
| 1. Проведение занятий на учебно-тренировочных сборах | 60 часов на сбор |
| 2. Организация спортивных мероприятий | до 40 часов на одно  спортивное выступление |
| 3. Организация внутриуниверситетских спортивных  соревнований | до 30 часов на одно  спортивное выступление |
| 4. Организация межуниверситетских спортивных  соревнований | до 40 часов на одно  спортивное выступление |

**Подраздел индивидуального плана «Научно-исследовательская работа»** должен быть запланирован всеми преподавателями. В данный подраздел могут быть включены следующие виды работ:

**Таблица 4** – Нормирование научно-исследовательской работы в часах

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Норма времени в часах** |
| 1. Выполнение плановых госбюджетных научно-  исследовательских работ | до 200 часов в год |
| 2. Подготовка к изданию монографии | до 100 часов на 1 п. л. |
| 3. Подготовка к публикации научной статьи:   * в журналах, цитируемых в международных системах цитирования * в журналах, входящих в перечень ВАК * в журналах, цитируемых в РИНЦ | до 70 часов на 1 п. л. до 50 часов на 1 п. л. до 30 часов на 1 п. л. |
| 4. Подготовка заявки на изобретение | до 25 часов на одну  заявку |
| 5. Рецензирование монографий, научных статей, подготовка  отзывов на авторефераты диссертаций | до10 часов на 1 п. л. |
| 6. Руководство госбюджетной научно-исследовательской  лабораторией | до 100 часов в год |
| 7. Подготовка доклада для выступления на конференции | до 25 часов на один  доклад |
| 8. Подготовка научных работ обучающихся к участию в  конкурсах | до 25 часов на одну  работу |
| 9. Подготовка обучающихся к участию с докладами на  конференциях | до 25 часов на один  доклад |

**Подраздел индивидуального плана «Воспитательная работа с обучающимися»** включает работу преподавателей в качестве кураторов и т.д. В данный подраздел могут быть включены следующие виды работ:

**Таблица 5 –** Нормирование воспитательной работы обучающихся в часах

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Норма времени в часах** |
| 1. Работа в качестве куратора группы | до 100 часов в год |
| 2. Проведение бесед в группах и в общежитии по мировоззренческим вопросам, современному состоянию науки  и техники | до 10 часов в год |
| 3. Подготовка и проведение собраний групп обучающихся, студенческих активов, старост по вопросам учебно-  воспитательной дисциплины | до 15 часов в год |
| 4. Организация и проведение тематических вечеров, встреч с  родителями, экскурсий | до 10 часов в год |

**Подраздел индивидуального плана «Другие виды работ»** включает те виды работ, которые не вошли в предыдущие разделы индивидуального плана.

Подраздел индивидуального плана «Повышение квалификации» включает сведения о формах, местах, сроках и результатах повышения квалификации научно-педагогического работника в текущем учебном году.

Подраздел «Контроль ведения учебных занятий» включает информацию о качестве проведения занятий научно-педагогическим работником в текущем учебном году.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Фамилия И.О.*** | ***Должность*** | ***Дата*** | ***Подпись*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |