**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

**(ФГБОУ ВО СПбГАУ)**

 **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **к трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(в редакции от 12** |

Санкт-Петербург-Пушкин « **\_\_\_\_**» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 **\_\_\_** г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет», в лице ректора, доктора ветеринарных наук Морозова Виталия Юрьевича**,** действующего на основании приказа Устава Университета, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, учёная степень, учёное звание) |
|  |
| (должность, размер ставки, подразделение) |

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашениео нижеследующем:

1. Установить Работнику следующие дополнительные функциональные обязанности на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1.1. Обеспечивает стратегическое развитие и планирование научно-исследовательской и инновационной деятельности факультета.

1.2. Организует работу по изданию научной и наукоемкой продукции, научных трудов факультета, научных журналов, материалов научных конференций и т.п.

1.3. Организует участие факультета в выставочной и конкурсной деятельности.

1.4. Организует и контролирует научно-исследовательскую, инновационную на факультете.

1.5. Отвечает за эффективность научно-исследовательской, инновационной работы факультета.

1.6. Осуществляет планирование и формирование научной тематики факультета, в том числе, по приоритетным направлениям развития науки, технологии и техники и в соответствии с перечнем критических технологий Российской Федерации, организует работу по привлечению средств для их финансирования.

1.7. Организует в установленном порядке подготовку отчетов о результатах научно-исследовательской, инновационной деятельности факультета и представляет их проректору по направлению деятельности и Ученому совету Университета.

1.8. Организует работу по подготовке кадров высшей квалификации (аспирантуры) и подготовке научных кадров (докторантуры), формирует и обосновывает контрольные цифры приема в аспирантуру.

1.9. Организует и проводит на факультете научные и научно-практические конференции, симпозиумы, круглые столы и т.п.

1.10. Организует пропаганду научных достижений факультета (участие ППС и научных работников в научных симпозиумах, конференциях; публикации научных трудов; размещение рекламных материалов; участие в выставках, ярмарках и т.п.).

1.11. Обеспечивает организацию научно-исследовательской работы обучающихся.

1.12. Организует и проводит студенческие научные конференции, олимпиады, конкурсы, молодежные школы.

1.13. Организует деятельность диссертационных советов, включая их создание и формирование.

1.14. Организует в установленном порядке представление работ к выдвижению на получение грантов, именных стипендий, соискание премий.

1.15. Обеспечивает исполнение перспективных и текущих программ и планов, отдельных мероприятий в рамках развития проектной грантовой и консалтинговой деятельности на факультете.

1.16. Осуществляет координацию и контроль работы по своевременному информированию структурных подразделений и заинтересованных лиц факультета и распространению материалов о возможностях в сфере проектной грантовой и консалтинговой деятельности.

1.17. Организует правильное хранение, обращение, использование и эксплуатацию научного оборудования и материалов на факультете, определяет направления по совершенствованию, обоснованию и расширению материально-технической базы для научных исследований.

1.18. Обеспечивает выполнение всех плановых показателей по направлениям деятельности и контролирует выполнение профессорско-преподавательским составом мониторинговых показателей (цитируемость, индексы, привлеченные средства и т.п.).

1.19. Выполняет иные поручения декана факультета и проректора по направлению деятельности.

II. За увеличение функциональных обязанностей на вышеуказанный период, становить стимулирующую выплату (надбавка) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

III. Стимулирующая выплата (надбавка) выплачивается ежемесячно при выполнении следующих условий:

- полная отработка месячной нормы рабочего времени. При неполной отработке месячной нормы рабочего времени стимулирующая надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени;

- своевременное, добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

IV. Изменения в трудовой договор, определённые настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Остальные пункты трудового договора Работника оставить без изменения.

V. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

VI. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, а второй - у Работника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** |  | **РАБОТНИК** |
|  |  |  |
| ФГБОУ ВО СПбГАУ  |  |  |
|  |  |  |
| Юридический адрес: 196601,  |  | Адрес места жительства |  |
| Санкт-Петербург. город Пушкин,  |  |  |  |
| Петербургское шоссе, д.2, лит.А |  |  |
| Тел/факс (812) 470-04-22 |  | Паспорт (иной документ, удостоверяющий |
| ИНН 7820006490 КПП782001001 |  | личность) |  |
| ОГРН 1027808999239 ОКПО 00493356 |  | серия |  | N |  |
| Ректор |  |  | кем выдан |  |
|  |  |
|  | дата выдачи **«\_\_\_»** |  |  |
|  В.Ю. Морозов |  | подпись |  |

 М.П.

Проректор по научной, инновационной

и международной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесников Р.О.

Директор учебно-методического

центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Блинова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ф. Самсонова

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата и подпись Работника)