	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре	СМК-СТО-3.7/02-2015



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
профессор В.А. Ефимов

В.А. Ефимов
13 июля

2015 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
10 июля 2015 г. протокол № 7

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

СМК-СТО-3.7/02-2015

Версия 4.0

Дата введения

1 сентября 2015 г.

Санкт-Петербург
2015

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработали	Директор Центра организации учебного процесса	Зыкин А.В.	<i>15.05.15</i>
	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<i>15.05.15</i>
Проверил	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	<i>19.05.15</i>
Согласовали	Первый проректор	Широков С.Н.	<i>22.05.15</i>
	Проректор по научной работе	Смелик В.А.	<i>22.05.15</i>
	Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	Солонько И.В.	<i>22.05.15</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** Центром организации учебного процесса и Центром управления качеством образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 10 июля 2015 г., протокол №7.

3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №295 от 13 июля 2015 г.

4 **ВЕРСИЯ 4.0** с изменениями, внесенными приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №443 от 31 августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Общие положения.....	6
4	Основные задачи.....	8
5	Функции кафедры.....	9
6	Структура кафедры.....	13
7	Руководство.....	14
8	Выборы на должность заведующего кафедрой	17
9	Работники кафедры.....	24
10	Документация кафедры.....	28
11	Имущество и средства.....	34
12	Взаимоотношения и связи.....	35
13	Контроль за деятельностью кафедры	36
14	Прекращение деятельности кафедры	37
	Лист согласования.....	38
	Приложение А Номенклатура дел кафедры.....	39
	Приложение Б Форма плана работы / отчёта о работе кафедры.....	45
	Приложение В Форма индивидуального плана работы преподавателя.....	74
	Приложение Г Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя.....	79

 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о кафедре (далее – Положение) устанавливает статус, порядок создания, ведения документации, переименования, реорганизации и ликвидации кафедры как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ), её цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками Университета, а также используются во всех структурных подразделениях СПбГАУ.

2 Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 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 Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. №795 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положение об Ученом совете ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Инструкция по делопроизводству СПбГАУ;
- иные локальные нормативные акты Университета.

3 Общие положения

3.1 Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей института (факультета) Университета, осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

3.2 Кафедра создаётся 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 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования (далее – ВО), Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета и Ученых советов институтов/факультетов, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3.5 В Университете кафедры по характеру учебной работы разделяются на три вида: выпускающие, общепрофессиональные и общеуниверситетские.

Выпускающая кафедра разрабатывает образовательную программу ВО по направлению подготовки, реализуемую в Университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) ВО, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, отслеживает и актуализирует контент образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и иных нормативных актов, ведёт преподавание дисциплин, закреплённых за кафедрой, является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки, участвует в подготовке отчета председателя ГЭК, вносит предложения (ежегодно до нового учебного года) по улучшению Учебного плана.

Общепрофессиональная кафедра ведёт преподавание дисциплин, общих для разных направлений, реализуемых в одном или разных институтах/факультетах и входящих в укрупнённые группы направлений (технологии, гуманитарные, экономики и управления и другие).

Общеуниверситетская кафедра ведёт преподавание дисциплин, имеющих в учебных планах всех направлений подготовки, реализуемых в Университете.

4 Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

4.1 Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебным планом и программами дисциплин.

4.2 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

4.3 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам ВО.

4.4 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по образовательным программам дополнительного образования.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

5 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 в соответствии с учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.1.2 Разрабатывает рабочие программы дисциплин, закреплённых за 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 успеваемости и промежуточной 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 ВО, 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 ВО 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 образования и науки 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 ВО, 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 Воспитательная работа с обучающимися:

5.1.3.1 Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

5.1.3.2 Организует и проводит внеучебную воспитательную работу

с обучающимися.

5.1.4. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в Университет.

5.1.5 Организационная деятельность:

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

5.1.5.2 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

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

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

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

5.1.5.6 Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в закреплённых за кафедрой помещениях.

5.2 Дополнительные функции выпускающей кафедры

5.2.1. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки, календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО.

5.2.2 Участвует в организации государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям

подготовки по всем формам обучения, участвует в подготовке отчета председателя ГЭК.

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

5.2.4 Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

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 ННР 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 института (декан факультета), 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 института (факультета). 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 института (факультета) 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;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

- 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 (декан) института (факультета) 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 (декан) или заместитель директора (декана) института (факультета), 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 института (факультета) выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой должен ознакомить членов Учёного совета института/факультета с планом развития кафедры.

8.14 При наличии одного претендента на должность заведующего кафедрой Учёный совет института (факультета) принимает решение о рекомендации на должность заведующего кафедрой открытым или тайным голосованием (по решению Учёного совета института (факультета)). 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 института (факультета).

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

8.17 На заседание Учёного совета Университета выносятся все кандидатуры независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре и Учёном совете института (факультета). 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 (декан) или заместитель директора (декана) института (факультета), 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

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

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», утвержденным 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 по

совместительству – 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 – ННР) 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 ННР 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 ННР 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.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

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;
- профориентационная 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*).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

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 НПП 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 «**Профорientационная работа кафедры**» указываются мероприятия профорientационной работы кафедры, планируемые на учебный год.

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

- план научно-исследовательской работы обучающихся (*на учебный год*);
- результативность научно-исследовательской работы обучающихся и НПП (*за учебный год*);
- список научных публикаций обучающихся и НПП (*за учебный год*);
- сведения о монографиях (*за учебный год*).

10.4.9 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.

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

10.4.11 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 31 августа 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 30 июня 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.

Один экземпляр утверждённого плана работы кафедры в электронном виде (в форматах .pdf (с подписями) и .doc) поступает в Центр управления качеством образования (по электронной почте quality@spbgau.ru) в срок до 1 октября.

Выполнение плана работы кафедры контролируется директором института/деканом факультета, проректором по учебной работе, проректором по научной работе, проректором по административно-кадровой и воспитательной работе. По требованию директора института/декана факультета, 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 ННР полностью;

наименование кафедры;

наименование института (факультета);

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

срок избрания по конкурсу, назначения по приказу.

10.8.2 В разделе **«Учебно-методическая работа»** индивидуального плана ННР 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 НПП 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 НПП 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 НПП в текущем учебном году.

10.8.6 В разделе **«Контроль ведения учебных занятий»** отражаются сведения о качестве проведения занятий НПП 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 НПП, 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 1 октября текущего учебного года.

10.11 Выполнение НПР его индивидуального плана контролируется заведующим кафедрой, директором института/деканом факультета, в исключительных случаях – проректором по учебной работе, проректором по научной работе, проректором по административно-кадровой и воспитательной работе. По требованию заведующего кафедрой, директора института/декана факультета, 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 30 июня), 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

10.1 Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

10.2 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.

10.3 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.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

11 Взаимоотношения и связи

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

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

11.3 Кафедра осуществляет связь с выпускниками Университета.

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

 <p>САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

12 Контроль за деятельностью кафедры

12.1 Контроль за деятельностью кафедры осуществляют Учёный совет Университета, ректор, проректоры, Учёный совет института/факультета, директор института/декан факультета, Центр организации учебного процесса, Центр управления качеством образования.

12.2 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, проректором по учебной работе, директором института/деканом факультета.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

13 Прекращение деятельности кафедры




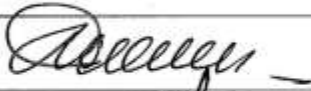



13.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

13.2 Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Университета.

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

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Директор Центра организации учебного процесса		А.В. Зыкин
Директор Центра управления качеством образования		Н.А. Цыганова
Проверено:		
Проректор по учебной работе		А.О. Туфанов
Согласовано:		
Первый проректор		С.Н. Широков
Проректор по научной работе		В.А. Смелик
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе		И.В. Солонько
Начальник отдела кадров		Н.Ф. Самсонова
Начальник общего отдела		Н.Ф. Клепикова
Экспертиза проведена:		
Главный юрист		С.П. Байдов

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

06				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора института, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН Ст. 19 а, б	Ст. 19 а – подлинники в общем отделе Ст. 19 б – подлинники в отделе кадров
-02	Руководство по качеству, стандарты организации и документированные процедуры. Копии		Пост. Ст. 27 а 3 года Ст. 27 б	Подлинники – в Центре управления качеством образования
-03	Результаты интернет-тестирования обучающихся по дисциплинам кафедры. Копии		ДМН	Подлинники – в Центре управления качеством образования
-04	Положение о кафедре. Копия Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 года Ст. 55 б Ст. 77 б	Подлинник положения о кафедре – в Центре управления качеством образования. Подлинники должностных инструкций – в отделе кадров
-05	Штатное расписание профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедры			Подлинник – в отделе кадров
-06	Документы о высшем образовании, присуждении учёных степеней и присвоении учёных званий сотрудникам кафедры. Копии			Подлинники – у научно-педагогических работников

1	2	3	4	5
-07	План работы / Отчёт о работе кафедры		Пост. Ст. 290/Ст. 475	2 экз. передается в Центр организации учебного процесса, 3 экз. – в Центр управления качеством образования
-08	Протоколы заседаний кафедры		Пост. Ст. 18д	
-09	Расчёт учебной нагрузки по кафедре на учебный год. Копия		5 лет Ст. 726	Подлинник – в Центре организации учебного процесса
-10	Индивидуальные планы работы преподавателей		Пост. Ст. 290/Ст. 475	2 экз. передается в Центр организации учебного процесса
-11	График работы преподавателей. График проведения консультаций преподавателями кафедрами		1 год	2 экз. передаётся в деканат
-12	Рабочие программы дисциплин (модулей), учебной практики, производственной практики, педагогической практики, закреплённых за кафедрой		5 лет с момента исключения из учебного процесса	2 экз. – на выпускающей кафедре
-13	Образовательная программа бакалавриата, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Копия			Для выпускающих кафедр Подлинник – в Центре управления качеством образования
-13.1	Федеральный государственный образовательный стандарт / Государственный образовательный стандарт. Копии		ДЗН	
-13.2	Учебный план с календарным учебным графиком (по формам обучения). Копия			Подлинник – в Центре организации учебного процесса
-13.3	Рабочие программы дисциплин (модулей), учебной практики, производственной практики		5 лет с момента исключения из учебного процесса	
-13.4	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет с момента исключения из учебного процесса	2 экз. – на выпускающей кафедре, 3 экз. – в Центре управления качеством образования

1	2	3	4	5
-13.5	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации			
-13.6	Заключение о согласовании образовательной программы с работодателем			кроме образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
-13.7	Методические указания для самостоятельной работы обучающихся		ДЗН	
-13.8	Методические указания по выполнению лабораторных работ		ДЗН	
-13.9	Методические указания к практическим занятиям		ДЗН	
-13.10	Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)		ДЗН	
-13.11	Методические указания к практике (ам)		ДЗН	
-13.12	Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы		ДЗН	
-14	Экзаменационные билеты дисциплины (модуля)			
-15	Учебно-методический комплекс дисциплины		5 лет с момента исключения из учебного процесса	для ГОС-2
-16	Аттестационные ведомости. Копии			Подлинники – в деканате
-17	Аттестационные листы			2 экз. передаётся в деканат
-18	Контрольные работы обучающихся		в течение 10 дней после выставления оценки преподавателем	
-19	Отчёты по практике (в т. ч. дневники по практикам) обучающихся		до окончания срока обучения	
-20	Журнал регистрации отчётов по практике			

1	2	3	4	5
-21	Договоры со сторонними организациями о проведении производственной практики. Копии		3 года Ст. 337	Подлинники – в деканате
-22	Курсовые работы (проекты)		1 год	
-23	Журнал регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ)			
-24	Выпускные квалификационные работы		5 лет	для выпускающих кафедр
-25	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ			для выпускающих кафедр
-26	Журнал регистрации выдачи обучающимся курсовых работ (проектов), отчётов по практике, выпускных квалификационных работ			
-27	Акты передачи в архив выпускных квалификационных работ, отмеченных первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах и имеющих перспективу их внедрения в производство		5 лет	для выпускающих кафедр
-28	Акты о списании контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчётов по практике (в т. ч. дневников по практике), выпускных квалификационных работ		5 лет	
-29	График проведения взаимных посещений занятий. Журнал учёта взаимных посещений занятий		5 лет	
-30	График проведения открытых занятий. Отзывы на открытые занятия		5 лет	2 экз. передается в Центр управления качеством образования
-31	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников кафедры. Копии		5 лет	Подлинники – у научно-педагогических работников. Копии передаются в отдел кадров

1	2	3	4	5
-32	Форма подсчёта количества баллов для установления стимулирующей выплаты научно-педагогическому работнику Документы, подтверждающие установление стимулирующей выплаты научно-педагогическому работнику. Копии		5 лет	
-33	Выписки из приказов о зачислении в аспирантуру, докторантуру. Выписки из заседаний кафедры и Учёного совета института об утверждении темы и назначении руководителя аспиранта, докторанта. Выписка из заседаний кафедры, Учёного совета института, Учёного совета университета* о ежегодной аттестации аспиранта, докторанта			при наличии * только для докторантов
-34	Протоколы научных конференций		Пост. Ст. 18 д	2 экз. передаётся в отдел научных исследований
-35	Отчёт по итогам проведения научного мероприятия			2 экз. передаётся в отдел научных исследований
-36	Авторефераты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук / доктора наук		Пост.	
-37	Отчёт о научно-исследовательской работе кафедры за учебный год		Пост. Ст.290/Ст. 475	2 экз. передаётся в отдел научных исследований
-38	Отчёт о научно-исследовательской работе обучающихся по направлению подготовки		Пост. Ст.290/Ст. 475	2 экз. передаётся в отдел научных исследований
-39	Научные публикации научно-педагогических работников и обучающихся. Копии			
-40	Документы, подтверждающие участие научно-педагогических работников и обучающихся в научных мероприятиях (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.). Копии			
-41	Договоры на проведение научных исследований с актами выполненных работ. Копии		5 лет	Подлинники – в финансово-экономическом отделе

1	2	3	4	5
-42	Нормативные документы, регламентирующие создание и деятельность лаборатории (приказ о создании, положение, должностные инструкции и т.п.)			при наличии
-43	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет Ст. 626 б	
-44	Документы о материальной ответственности лиц кафедры (договор о материальной ответственности, инвентаризационные ведомости, акты о списании имущества и материалов, квитанции, накладные)		5 лет Ст. 362, 457	при условии проведения проверки (ревизии)
-45	Документы по организации охраны труда, материалы по ГО и ЧС			
-46	Акты сдачи-приёмки дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и ответственного за делопроизводство		5 лет Ст. 79 б	после смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
-47	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		Пост. Ст. 246	
-48	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 248	после утверждения ЭПМК Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
-49	Выписка из номенклатуры дел университета		ДЗН Ст. 200 а	выдаётся общим отделом не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтённых по номенклатуре дел
-50				Резерв
-51				Резерв
-52				Резерв



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

СМК-СТО-3.7/02-2015

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»

Институт _____

ПЛАН РАБОТЫ / ОТЧЁТ О РАБОТЕ
кафедры _____
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 института/факультета
_____ 20__ г.
протокол № _____

Директор института/декан факультета _____

Санкт-Петербург
20__



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

СМК-СТО-3.7/02-2015

№ п/п	Количество ставок ВО // СПО	Количество человек	Процент оспенённости	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 ВО	Штатные ВО	Внутренние совместители ВО	Внешние совместители ВО	Работники с почасовой оплатой труда ВО
1	2	3	4	5
Численность ННР (всего)				
1,5				
1,25				
1				
0,75				
0,5				
0,25				
0,1				
Численность ННР с учёной степенью и/или званием				
1,5				
1,25				
1				
0,75				
0,5				
0,25				
0,1				
Численность ННР с учёной степенью доктора наук и/или званием профессора				
1,5				
1,25				
1				
0,75				
0,5				
0,25				
0,1				

Размер ставки СПО	Штатные СПО	Внутренние совместители СПО	Внешние совместители СПО	Работники с почасовой оплатой труда СПО
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

СМК-СТО-3.7/02-2015

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

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



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

СМК-СТО-3.7/02-2015

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



1.3 Сведения о руководителе образовательной программы магистратуры (при наличии)

Фамилия, имя, отчество		
Учёная степень		
Учёное звание		
Образование	<ul style="list-style-type: none"> - 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__	

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

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

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

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



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

СМК-СТО-3.7/02-2015

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

**2 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
			сентябрь	
			октябрь	
			ноябрь	
			декабрь	
			январь	
			февраль	
			март	
			апрель	



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

СМК-СТО-3.7/02-2015

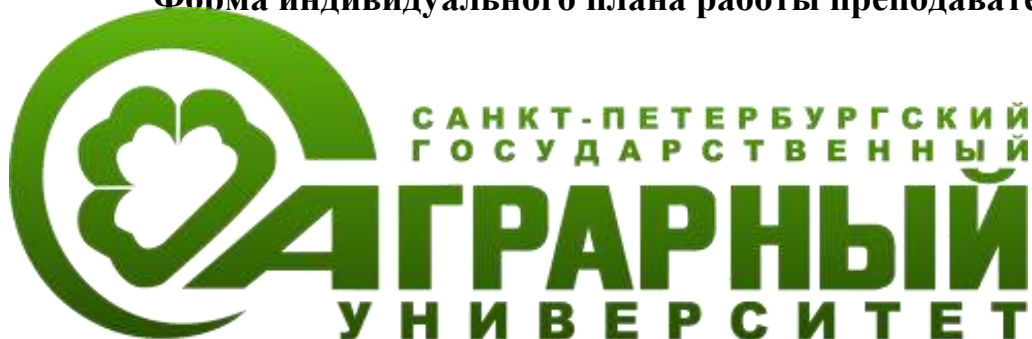
1	2	3	4	5
			май	
			июнь	

8.6 Сведения о монографиях за отчётный период

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

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 _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное)

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:

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

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:

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

Таблица 2 – Нормирование учебно-методической работы в часах

Виды работ	Норма времени в часах
<i>Подготовка к занятиям</i>	
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
<i>Подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических изданий</i>	
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
<i>Организационно-методическая работа по физической подготовке</i>	
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 междууниверситетских 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

	Стр. 82 из 85
--	---------------

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре
	СМК-СТО-3.7/02-2015

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	до 10 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.

