**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 « **\_\_\_\_**» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 **\_\_\_** г.

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

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

именуемый(-ая) 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. Осуществляет непосредственное руководство учебной работой на факультете.

1.2. Обеспечивает составление учебных планов и корректирует рабочие учебные планы.

1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

1.4. Согласовывает и утверждает планы учебно-методической работы кафедр факультета.

1.5. Подготавливает совместно с преподавателями планы самостоятельной работы студентов факультета.

1.6. Обеспечивает составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением.

1.7. Обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса.

1.8. Организует учет успеваемости студентов.

1.9. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий.

1.10. Устанавливает сроки сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.

1.11. Устанавливает сроки пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен или зачет ввиду болезни, иных уважительных причин.

1.12. Контролирует:

- оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.);

- ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

1.13. Осуществляет допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов).

1.14. Организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий.

1.15. Организует работы стипендиальной комиссии.

1.16. Назначает стипендии и социальные пособия нуждающимся студентам.

1.17. Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения.

1.18. Взаимодействует с преподавателями, проректором по учебной работе, иными сотрудниками образовательной организации.

1.19. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.

1.20. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах.

1.21. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.

1.22. Осуществляет прием студентов по вопросам обучения.

1.23. Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета.

1.24. Принимать участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами.

1.25. Принимать участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.

1.26. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся деятельности факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета.

1.27. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.

1.28. Определяет основные направления воспитательной работы с обучающимися на факультете и в общежитиях студенческого городка, закрепленными за факультетом, в соответствии с Рабочей программой воспитательной работы и Планом воспитательной и социальной работы университета.

1.29. Планирует воспитательную и внеучебную работу на факультете и общежитиях, закрепленных за факультетом, совместно с кураторами групп, преподавателями, активом студенческого самоуправления, старостами групп и студенческим самоуправлением общежитий.

1.30. Осуществляет анализ воспитательной и внеучебной работы на факультете и общежитиях студенческого городка, обобщает передовой опыт работы кураторов учебных групп, студенческого самоуправления, добровольческой деятельности, студенческих отрядов и способствует его распространению.

1.31. Организовывает и проводит собрания по организации воспитательной и внеучебной работе на факультете и в общежитии.

1.32. Содействует студенческому активу в планировании и организации внеучебной деятельности на факультете и в общежитии.

1.33. Ведет прием обучающихся по социальным вопросам, по вопросам их общественной, творческой, спортивной и профессиональной самореализации.

1.34. Организовывает и курирует культурно-массовые, добровольческие и оздоровительные мероприятия для обучающихся факультета, в том числе конкурсы, субботники, соревнования, праздничные мероприятия, посещение музеев, театров и т.д.

1.35. Организовывает, назначает кураторов групп и контролирует их работу.

1.36. Осуществляет меры по социально-психологической адаптации первокурсников.

1.37. Организует и проводит работу по первичной профилактике асоциальных явлении и правонарушений обучающихся.

1.38. Участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания.

1.39. Осуществляет информационное обеспечение обучающихся и сотрудников факультета через информационные интернет-ресурсы, стенды, университетскую прессу и другие средства информации.

1.40. Организует составление и своевременное представление факультетом текущей и отчетной документации руководству Университета.

1.41. Систематически осуществляет повышением своей квалификации в сфере воспитательной работы, молодежной политике и общественной безопасности.

II**.** За увеличение функциональных обязанностей на вышеуказанный период, установить 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 учебно-воспитательной работе

и цифровой трансформации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Громов Е.И.

Директор центра воспитательной

и социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федотенкова Е.С.

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

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

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

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

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

(дата и подпись Работника)