



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-0702-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 24 июля 2019 г. № 237-НД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ/ФАКУЛЬТЕТЕ

ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАНО управлением менеджмента качества при участии правового управления и экономического управления

2 ВНЕСЕНО управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.08.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-0701-2015 Положение об институте/факультете

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Член экспертной группы:

Макеев А.А., канд., биол., наук, заместитель начальника учебно-методического управления

Петровская Т.Ю., заместитель начальника учебно-методического управления

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управлением документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус института/факультета и устанавливает его задачи, функции, структуру, полномочия, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Положение обязательно к применению во всех институтах/факультетах ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 550150-1402-2019 Положение об ученом совете института/факультета

ПЛ СМК НГПУ 550150-1502-2019 Положение о выборах декана факультета

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа

ППС – профессорско-преподавательский состав

СМИ – средства массовой информации

СМК – система менеджмента качества

УВП – учебно-вспомогательный персонал

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ХРО – хозяйственно-ремонтный отдел

4 Общие положения

4.1 Институт/факультет создается в составе ФГБОУ ВО «НГПУ» и является его структурным подразделением. Институт/факультет не является юридическим лицом.

4.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации института/факультета принимается ученым советом НГПУ и утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019

4.3 Институт создается при наличии не менее 400 студентов приведенного контингента студентов (дневного отделения 1:1, заочного – 1:10) и при условии, что институт ведет подготовку специалистов по трем и более образовательным программам или при открытии новой перспективной группы специальностей и направлений.

Факультет создается при наличии не менее 200 студентов приведенного контингента студентов (дневного отделения 1:1, заочного – 1:10).

4.4 Деятельность института/факультета финансируется из средств университета, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

4.5 Институт/факультет имеет круглую печать, содержащую его наименование на русском языке. Институт/факультет вправе иметь штампы со своим наименованием и эмблему.

4.6 Основные организационно-правовые документы, которыми руководствуется институт/факультет в своей деятельности:

а) Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Устав ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом;

в) документы СМК университета: Руководство по качеству, стандарты, положения, инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее положение;

г) решения ученого совета НГПУ, ученого совета института/факультета;

д) приказы ФГБОУ ВО «НГПУ» и распоряжения ректора и проректоров.

4.7 Каждый институт/факультет может иметь положение, определяющее особенности учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, информационно-аналитической, финансовой и других видов деятельности, а также его структуру. Положение о конкретном институте/факультете разрабатывается на основе настоящего положения.

4.8 Работа института/факультета осуществляется в соответствии с годовым планом основных мероприятий ФГБОУ ВО «НГПУ» и годовыми планами работы института/факультета по видам деятельности (учебно-воспитательной, научно-исследовательской).

4.9 Основными отчётными документами института/факультета являются:

а) отчет об учебно-воспитательной работе;

б) отчет о научно-исследовательской деятельности;

в) отчет о расходовании внебюджетных средств;

г) отчет председателя Государственной экзаменационной комиссии о результатах государственной итоговой аттестации.

По запросу проректоров институт/факультет предоставляет дополнительную оперативную информацию о своей деятельности.

4.10 Институт/факультет ведёт записи о своей деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (приложение А) и схемой документооборота. Делопроизводство осуществляется в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019, СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

5 Цели и направления деятельности

5.1 Институт/факультет является подразделением университета, занимающимся подготовкой специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов, переподготовкой и повышением квалификации специалистов, обеспечением довузовской подготовки молодежи в рамках, определенных лицензией университета.

5.2 Институт/факультет обеспечивает профессиональную подготовку обучающихся по очной, очно-заочной, заочной формам обучения в соответствии со своим профилем в рамках уставной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.3 Основные цели института/факультета:

а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, дополнительного и послевузовского образования;

б) развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;

в) внедрение результатов научной и интеллектуальной деятельности в учебный процесс и хозяйственный оборот, в том числе посредством создания малых предприятий;

г) подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

д) обеспечение единства учебного и научного процессов в целях подготовки квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

е) формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

ж) сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

и) распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

5.4 Институт/факультет осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу на всех формах обучения по одной или нескольким родственным специальностям, направлениям подготовки специалистов (бакалавров, магистров).

ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019

5.5 Основные функции института/факультета в сфере учебной и учебно-методической деятельности:

- а) разработка основных образовательных программ и программ дополнительного образования в соответствии с требованиями учредителя и СМК;
- б) контроль за организацией и качеством учебного процесса в структурных подразделениях института/факультета;
- в) организация текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, а также государственной итоговой аттестации;
- г) разработка, издание и распространение учебной литературы, учебных видеофильмов, компьютерных программ, учебно-методических и электронно-дидактических комплексов, научной литературы и других материалов;
- д) реализация образовательного процесса с использованием современных образовательных технологий;
- е) обеспечение психолого-педагогических и технических условий самостоятельной работы обучающихся;
- ж) подготовка, переподготовка и повышение квалификации различных категорий работников и научно-педагогических кадров;
- и) оказание консультативных услуг по проблемам образования и социальной деятельности;
- к) создание условий для освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, в том числе и на условиях полного возмещения затрат;
- л) организация довузовской подготовки и профориентационной работы и проведение нового набора по образовательным программам института/факультета.

5.6 Основные функции института/факультета в сфере научно-исследовательской деятельности:

- а) проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и их внедрение, в том числе проектных работ по проблемам образования;
- б) организация НИР обучающихся;
- в) открытие диссертационных советов для аттестации научно-педагогических кадров;
- г) организация сотрудничества на основе договоров с центрами, институтами, лабораториями в России и за рубежом;
- д) организация семинаров и конференций, публикация результатов научных исследований в периодических и специальных изданиях.

5.7 Основные функции института/факультета в сфере воспитательной деятельности:

- а) целенаправленная организация учебно-воспитательного процесса, выбор гуманных, безопасных для обучающихся и сотрудников форм, методов и средств обучения;
- б) создание условий для развития творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся;
- в) организация воспитательной работы в студенческих группах, индивидуальной работы с обучающимися;

г) взаимодействие с общеобразовательными школами, педагогическими колледжами, органами образования, учреждениями дополнительного образования и другими организациями с целью привлечения в институт/на факультет наиболее талантливой молодежи и организации непрерывного образовательного процесса;

д) содействие трудоустройству выпускников.

5.8 Основные функции института/факультета в сфере международной деятельности:

а) подготовка, профессиональная переподготовка, повышение квалификации граждан иностранных государств на основе межгосударственных и межведомственных соглашений, а также по прямым договорам, заключенным ФГБОУ ВО «НГПУ» с зарубежными учебными заведениями или с иностранными гражданами;

б) организация стажировок ППС и обучающихся института/факультета в зарубежных вузах и обмен опытом с зарубежными специалистами;

в) организация международных конференций, семинаров, летних школ и др.;

г) заключение с иностранными партнерами договоров о совместной деятельности;

д) создание с участием иностранных партнеров структурных подразделений (центров, лабораторий и др.).

5.9 Институт/факультет разрабатывает предложения по открытию и реализации основных и дополнительных профессиональных программ.

5.10 Институт/факультет проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного и научного оборудования, оснащению современными техническими средствами, поддерживает порядок в учебных помещениях, закрепленных за институтом/факультетом.

5.11 Институт/факультет утверждает в установленном порядке документы, регламентирующие и обеспечивающие реализацию образовательных программ.

5.12 Структурные подразделения института/факультета выполняют свои функции в соответствии с действующими внутренними нормативными документами.

6 Управление институтом/факультетом

6.1 Управление институтом/факультетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

6.2 Общее руководство институтом/факультетом осуществляет выборный представительный орган – ученый совет института/факультета.

6.3 Ученый совет института/факультета формируется сроком на пять лет и выполняет свои функции в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 550150-1402-2019.

6.4 Текущее руководство деятельностью института/факультета осуществляет директор института / декан факультета. Его функции, полномочия и ответственность, требования к уровню образования, компетенции, опыту работы, а также деятельность в рамках процессов СМК определены в должностной инструкции.

ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019

6.5 Директор института / декан факультета действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», решениями ученого совета НГПУ, ученого совета института/факультета, приказами ФГБОУ ВО «НГПУ», распоряжениями ректора и проректоров, настоящим положением, должностной инструкцией директора института / декана факультета.

6.6 Директор института / декан факультета в своей деятельности подчиняется Конференции, ученому совету НГПУ, ректору и проректорам (в соответствии с приказом о распределении полномочий).

6.7 Директор института / декан факультета является членом ученого совета НГПУ, членом Государственной экзаменационной комиссии, членом приемной комиссии университета, председателем стипендиальной комиссии института/факультета и председателем ученого совета института/факультета.

6.8 Декан факультета избирается на должность, директор института – назначается на должность приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Порядок избрания на должность декана факультета и освобождения от должности определен в ПЛ СМК НГПУ 550150-1502-2019, порядок назначения на должность директора института – в разделе 7 настоящего положения.

6.9 При наличии вакантной должности директора института / декана факультета исполнение его обязанностей может возлагаться на научно-педагогического работника университета приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на срок до одного года.

6.10 Директор института / декан факультета с учётом организационной структуры института/факультета, количества реализуемых образовательных программ и контингента студентов определяет потребность в заместителях директора/декана по направлениям деятельности и согласовывает введение соответствующих должностей с ректором. Заместитель директора/декана принимается на работу по представлению директора/декана, преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или звание.

Ставка заместителя директора института вводится в штатное расписание. Заместитель принимается на работу по трудовому договору. Должностные обязанности заместителя определяются директором института и утверждаются в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

Трудовая функция заместителя декана факультета определяется деканом и закрепляется в дополнительных должностных обязанностях в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Назначение директора института

7.1 В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» должность директора института не является выборной. При назначении на должность директора института претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

7.2 Директор назначается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников, имеющих, как правило, учёную степень или звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

7.3 Процедура назначения включает следующие этапы:

- а) объявление о наличии/возникновении вакансии;
- б) подготовка пакета документов на каждого претендента;
- в) проведение заседания ученого совета института (ученого совета НГПУ);
- г) принятие решения о назначении на должность.

Настоящая процедура не применяется при назначении на должность директора института открытого дистанционного образования и директора института дополнительного образования. Решение о назначении на указанные должности ректор принимает единолично и оформляет свое решение приказом.

7.4 Информацию о наличии (возникновении) вакансии должности директора института на сайте университета размещает управление кадров.

7.5 Претенденты на должность директора института должны ознакомиться с настоящим положением, СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 и условиями трудового договора. Ознакомление претендента с документами, регламентирующими процедуру назначения на должность, проводит начальник управления кадров.

7.6 Претенденты на должность директора института должны в течение двух недель со дня опубликования объявления о наличии/возникновении вакансии подать личное заявление (приложение В) с приложением программы развития института (на 5 лет) и приступить к подготовке пакета документов.

Заявление, программа развития института и иные документы пакета (п. 7.8) предоставляются начальнику управления кадров.

7.7 На основании поданных заявлений начальник управления кадров формирует список претендентов на должность директора и направляет ректору докладную записку о завершении приема заявлений и наличии претендентов.

Ректор в резолюции на докладной записке указывает место слушания программ развития института (ученый совет института – при наличии института, ученый совет НГПУ – при создании/реорганизации института) и конечную дату предоставления документов (не позднее шести недель после объявления о вакансии).

Подписанное распоряжение рассылается действующему директору института, ученому секретарю ученого совета НГПУ. Информация о месте слушания программ развития института и конечной дате предоставления претендентами документов, указанных в п. 7.8, начальник управления кадров размещает на сайте университета в день издания распоряжения.

7.8 В дополнение к заявлению и программе развития института претендент на должность директора предоставляет начальнику управления кадров:

- а) копии трудовой книжки и документов об образовании и квалификации (для претендентов, не являющихся работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»), заверенные собственноручно;

ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019

б) иные документы, содержащие сведения о трудовой деятельности претендента: благодарственные письма, сертификаты, грамоты и др. (по желанию претендента);

в) отчет о результатах деятельности в должности директора (для лиц, работавших или работающих в должности директора института ФГБОУ ВО «НГПУ»).

7.9 Претенденты на должность директора института должны лично представить программу развития института (на ближайшие 5 лет) на очередном (внеочередном) заседании ученого совета института (ректората или ученого совета НГПУ).

7.10 Внеочередное заседание ученого совета института назначает действующий председатель ученого совета института или ректор, внеочередное заседание ученого совета НГПУ – ректор.

Если срок полномочий директора института истек или действующий директор является претендентом на должность, то на заседании ученого совета института председательствует ректор или проректор.

7.11 На заседании ученого совета института (ученого совета НГПУ) по слушанию программ развития могут присутствовать заинтересованные лица (работники и студенты ФГБОУ ВО «НГПУ»). На заседании члены совета и заинтересованные лица высказывают мнения о представленных программах. Голосование по претендентам на должность директора не производится.

7.12 Во исполнение распоряжения ректора о проведении слушания программ развития института секретарь ученого совета института (ученый секретарь ученого совета НГПУ) предоставляет начальнику управления кадров копию протокола заседания ученого совета института (ученого совета НГПУ). В протоколе должен быть отражен ход слушания программ развития института и отчёта о результатах деятельности (для лиц, работавших или работающих в должности директора института ФГБОУ ВО «НГПУ»).

7.13 Лица, не предоставившие документы, указанные в п.7.8, к установленному в распоряжении ректора сроку, не могут в дальнейшем рассматриваться в качестве претендентов на должность директора.

7.14 Решение о назначении на должность директора института принимает ректор.

7.15 Директор, не назначенный на новый срок, освобождается от исполнения своих обязанностей с даты, обозначенной в трудовом договоре, и должен передать дела назначенному директору в течение трех дней.

7.16 Если к моменту окончания договора с действующим директором кандидатура на должность директора не определена или директор института освобожден от занимаемой должности досрочно, ректор имеет право возложить исполнение обязанностей директора института на одного из научно-педагогических работников университета на срок до одного года.

8 Организационная структура

8.1 Институт/факультет объединяет кафедры, научно-исследовательские лаборатории, научно-образовательные центры, производственные подразделения и другие научные и научно-образовательные подразделения.

8.2 При институте/факультете могут создаваться структуры для осуществления основных видов деятельности, установленных Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.3 Штатное расписание подразделений, входящих в состав института/факультета, формируется в экономическом управлении на календарный год по представлению директора/декана и утверждается ректором.

8.4 В штат института/факультета входят научно-педагогические работники, административно-управленческий и УВП. Для работы в институте/факультете могут приглашаться сотрудники других высших учебных заведений, а также работники научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений.

8.5 Права и обязанности работников института/факультета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

9 Взаимосвязи

9.1 Институт/факультет взаимодействует с ректоратом, управлением профориентации, подготовки и набора абитуриентов, учебно-методическим управлением, управлением менеджмента качества, пресс-центром, издательством, канцелярией, бухгалтерией, экономическим управлением, административно-хозяйственной частью, управлением кадров и другими подразделениями на основе Устава ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящего положения, положений о структурных подразделениях и других внутренних нормативных документов университета.

9.2 С ректоратом институт/факультет взаимодействует по всем вопросам, касающимся его деятельности:

а) получает решения ректората, распоряжения ректора, организационно-правовые и нормативные документы;

б) предоставляет план учебно-воспитательной работы института/факультета на учебный год (до 30 сентября, приложение Г), отчет об учебно-воспитательной работе (до 15 сентября, приложение Д), план НИР института/факультета, отчет о научно-исследовательской деятельности института/факультета (до 1 декабря, ежегодно), отчет по бюджетному и внебюджетному финансированию науки (ежегодно, декабрь), смету расходования внебюджетных средств института/факультета (ноябрь) и отчет о расходовании внебюджетных средств института/факультета (ноябрь).

9.3 Институт/факультет взаимодействует с проректорами в рамках делегированных им полномочий (приказ «О делегировании части полномочий ректора проректорам»).

ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019

9.4 С управлением профориентации, подготовки и набора абитуриентов институт/факультет взаимодействует по вопросам профессиональной ориентации и отбору потенциальных потребителей образовательных услуг ФГБОУ ВО «НГПУ»:

а) получает информацию о профориентационных мероприятиях, проводимых на базе университета и сторонних организаций, нормативные документы, регламентирующие приемную кампанию, сведения о результатах исследования рынка образовательных услуг в Новосибирске и регионе;

б) предоставляет кадровые и информационные ресурсы для организации и проведения ежегодной приемной кампании, мероприятий профориентационного характера.

9.5 С учебно-методическим управлением институт/факультет взаимодействует по вопросам организации учебного процесса:

а) получает нормативные, организационно-правовые и методические документы по организации учебного процесса, материалы к расчету учебной нагрузки института/факультета (апрель-май), штатный формуляр, учебные планы по реализуемым образовательным программам, распоряжения проректора по управлению учебным процессом;

б) предоставляет докладные записки по вопросам организации учебного процесса в институте/на факультете, документы по трудоустройству и увольнению работников института/факультета, распределению учебной нагрузки и ее выполнению, планированию повышения квалификации ППС, заявки на командирование ППС и УВП по различным вопросам.

9.6 С управлением менеджмента качества институт/факультет взаимодействует по вопросам функционирования СМК:

а) получает документы СМК (стандарты, положения и др.), итоговые отчёты по внутреннему аудиту подразделений института/факультета, сведения о состоянии СМК;

б) предоставляет информацию о функционировании института/факультета в объеме проводимых аудиторских проверок, документы СМК для проведения экспертизы и согласования;

в) получает внешнюю и внутреннюю корреспонденцию, организационно-распорядительные документы ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) предоставляет корреспонденцию для регистрации и/или отправления в другие организации; документы для регистрации и утверждения; докладные, подписанные ректором/проректором, для издания приказа по ФГБОУ ВО «НГПУ».

9.7 С библиотекой НГПУ институт/факультет взаимодействует по вопросам обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами:

а) получает учебную литературу (в том числе изданную в ФГБОУ ВО «НГПУ»); информацию об обеспеченности литературой дисциплин образовательных программ; информацию о новых изданиях по всем направлениям деятельности института/факультета;

б) предоставляет заявки на приобретение литературы и подписку; информацию о публикациях работников института/факультета.

9.8 С издательством НГПУ институт/факультет взаимодействует по вопросам издания трудов ППС и информационных материалов:

а) получает авторские экземпляры печатных изданий, грифы и ISBN на печатные издания, информацию о результатах экспертизы авторских оригиналов, экспертные заключения о возможности опубликования материалов (копии), договоры об отчуждении исключительного права на произведение и др.;

б) предоставляет рукописи для осуществления допечатной обработки и печатного процесса, план (отчёт) изданий на календарный год (декабрь, ежегодно) и др. документы, сопровождающие процесс подготовки и издания материалов.

9.9 С пресс-центром институт/факультет взаимодействует по вопросам реализации информационной политики и коммуникационной стратегии университета:

а) получает информацию о проведении выставок, ярмарок, конференций и других мероприятий, позволяющих продвигать образовательные услуги ФГБОУ ВО «НГПУ», результатах мониторинга СМИ, а также рекомендации по формированию информационной политики института/факультета;

б) предоставляет материалы, сведения, документы, отражающие деятельность института/факультета для осуществления информационного сотрудничества с местными, региональными и федеральными СМИ, подготовки рекламно-информационных материалов, проведения PR-акций и др., а также согласовывает рекламно-информационные материалы и взаимодействие со СМИ.

9.10 С бухгалтерией и экономическим управлением институт/факультет взаимодействует по вопросам финансирования деятельности:

а) получает информацию о поступлении внебюджетных средств на субсчет института/факультета и их расходовании, справки о перечислении денежных средств на нужды института/факультета, ведомости на заработную плату ППС и УВП, материальные пропуска, инвентарные ведомости, методические материалы для подготовки отчетов по внебюджетному финансированию, статистику по расходованию средств; информацию о финансовом состоянии института/факультета, договоры различного характера;

б) предоставляет штатное расписание, реестры на заработную плату ППС и УВП, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, докладные записки о разовых выплатах и расходовании внебюджетных средств, акты приема-передачи материальных ценностей, акты списания и др.

9.11 С управлением кадров институт/факультет взаимодействует по вопросам управления персоналом:

а) получает формы документов для трудоустройства и увольнения работников, справки с места работы, удостоверения личности, заверенные копии личных документов, информацию о работниках, график избрания ППС; бланки документов строгой отчетности; консультации по соблюдению Трудового Кодекса Российской Федерации;

б) предоставляет документы, необходимые для трудоустройства; заявку на объявление конкурса, информацию о повышении квалификации; график отпусков (ноябрь-декабрь).

ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019

9.12 С административно-хозяйственной частью институт/факультет взаимодействует по вопросам поддержания инфраструктуры и производственной среды в соответствии с требованиями:

а) получает требования на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (экономическое управление); списки лиц, имеющих доступ в помещения института/факультета (в ХРО);

б) предоставляет докладные записки о ремонте помещений и оборудования (в ХРО); предложения по приобретению товаров, необходимых для работы ППС (экономическое управление); заявки на места в общежитиях ФГБОУ ВО «НГПУ»; предложения по сохранению имущества кабинетов (лабораторий) и технических средств обучения (в ХРО).

10 Полномочия

10.1 На всех работников института/факультета распространяются соответствующие положения Устава ФГБОУ ВО «НГПУ», Правил внутреннего трудового распорядка, а их конкретные права, обязанности и ответственность отражаются в положениях о подразделениях и должностных инструкциях.

10.2 Институт/факультет через представительные органы и своего руководителя имеет право:

а) обсуждать и решать вопросы деятельности кафедр и других подразделений, входящих в институт/факультет;

б) вносить на рассмотрение ученого совета НГПУ вопросы, связанные с повышением качества образовательных услуг института/факультета и университета в целом;

в) реализовывать основные и дополнительные образовательные программы;

г) осуществлять контроль за всеми видами уставной деятельности коллектива;

д) формировать ученый совет института/факультета, учебно-методический совет института/факультета, временные научно-исследовательские коллективы;

е) получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и ими распоряжаться.

10.3 Институт/факультет через представительные органы и своего руководителя обязан:

а) вести образовательную и иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», другими нормативно-распорядительными документами университета;

б) непрерывно совершенствовать и улучшать свою деятельность;

в) обеспечить качественное ведение делопроизводства по всем направлениям деятельности института/факультета и представлять в вышестоящие органы университета необходимую отчетность и информацию о результатах своей деятельности;

г) обеспечить сохранность доверенного институту/факультету имущества, оборудования, помещений, а также выполнять другие мероприятия, способствующие эффективной работе института/факультета и университета.

**Приложение А
Номенклатура дел института/факультета**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
*-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
*-02	Приказы ФГБОУ ВО «НГПУ» по личному составу студентов очной и заочной формы обучения. Копии		ДМН	Подлинники 05.3-02 05.3-03
*-03	Распоряжения директора института / декана факультета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 19 в	
*-04	Положение об институтах/факультетах. Копии		ДМН	Подлинники 02-12
*-05	Должностные инструкции работников института/факультета. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
*-06	Планы работы института/факультета на учебный год (план УВР, план НИР)		Постоянно Ст.285 а	
*-07	Годовой план работы ученого совета института/факультета		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы университета – постоянно
*-08	Планы повышения квалификации ППС		5 лет Ст. 719 а	
*-09	Годовые отчёты о работе института за учебный год (отчёт об УВР, отчёт о НИР)		Постоянно Ст. 464 б	
*-10	Протоколы заседаний ученого совета института/факультета		Постоянно Ст. 18 д	
*-11	Протоколы заседания аттестационной комиссии института/факультета		15 лет Ст. 634	П. 1999
*-12	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 лет Ст. 615	П.1999 документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии- постоянно
*-13	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии		Постоянно Ст. 595	П. 1999
*-14	Учебные планы. Копии		ДМН	Подлинник 05-18 05.02-03
*-15	Учебные графики, графики учебного процесса		1 год Ст. 602	П. 1999
*-16	Личные карточки студентов		50 лет ЭПК Ст.499 а	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 П. 1999

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
*-17	Списки студентов по группам		10 лет Ст. 514 е	П. 1999
*-18	Расписание занятий, консультаций, экзаменов и зачетов		1 год Ст. 602	П. 1999
*-19	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 597	П. 1999
*-20	Документы государственной итоговой аттестации (приказы об утверждении состава ГЭК, о допуске к ГИА, о выпуске обучающихся, расписания ГИА, темы ВКР, состав апелляционной комиссии, протоколы заседаний кафедр об утверждении тем ВКР и баз преддипломной практики, о результатах предзащиты). Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 05.1-02 05.1-03
*-21	Документы по расчету штатов (учебные поручения, состав учебных групп по физической культуре, справки о качестве кадрового обеспечения, листы выбора элективных и факультативных дисциплин)		ДМН	
*-22	Документы по воспитательной работе (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка)		5 лет ЭПК Ст. 580	П.1999
*-23	Документы проверок структурных подразделений (листы регистрации несоответствий, планы корректирующих и/или предупреждающих действий). Копии		ДМН	Подлинники 02-13
*-24	Заявления студентов директору/декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год Ст. 607	П.1999
*-25	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции		Пост. Ст. 183 а	
*-26	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет Ст. 183 в	В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения
*-27	Книга учёта успеваемости студентов		5 лет Ст. 605	П. 1999
*-28	Книга регистрации выдачи зачётных книжек и студенческих билетов		5 лет Ст. 526 б	П. 1999

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
*-29	Журнал учета выдачи справок-вызвов, подтверждающих обучение		5 лет Ст. 258 е	
*-30	Книга регистрации и контроля обращений граждан		5 лет Ст. 258 е	
*-31	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет Ст. 258 г	
*-32	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет Ст. 258 г	
*-33	Переписка с организациями по вопросам работы институтов		5 лет ЭПК Ст.35	
*-34	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-44
*-35	Номенклатура дел института/факультета		ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12

Примечание:

*1. В таблице приняты сокращения и обозначения: * – идентификационный номер подразделения в соответствии с таблицей индексов (приложение Б); ДЗН – до замены новыми; ДМН – до минования надобности; ГИА – государственная итоговая аттестация; НИР – научно-исследовательская работа; УВР – учебно-воспитательная работа; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.*

2. Номенклатура дел института/факультета подлежит пересмотру каждые 5 лет.

Приложение Б

**Таблица индексов институтов/факультетов
(идентификационный номер подразделения в номенклатуре дел)**

Наименование структурного подразделения	Индекс
Институт детства	31.1
Институт дополнительного образования	31.2
Институт естественных и социально-экономических наук	31.3
Институт искусств	31.4
Институт истории, гуманитарного и социального образования	31.5
Институт культуры и молодежной политики	31.6
Институт открытого дистанционного образования	30
Институт менеджмента и социальных коммуникаций	31.7
Институт филологии, массовой информации и психологии	31.8
Институт физико-математического и информационно-экономического образования	31.9
Факультет иностранных языков	32.1
Факультет психологии	32.2
Факультет технологии и предпринимательства	32.3
Факультет физической культуры	32.4

Форма личного заявления претендента на должность директора

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

(Фамилия И.О.)

(адрес регистрации для отправки корреспонденции)

(контактный телефон)

заявление

Прошу считать меня претендентом на замещение должности директора института _____ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет».

С положением об институте/факультете (ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019), стандартом Менеджмент персонала. Требования (СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019), квалификационными требованиями к должности директора института, условиями трудового договора и должностной инструкции директора института ознакомлен.

Ознакомлен, что информация о месте слушания программ развития института и конечной дате предоставления претендентами документов, указанных в п.7.8. Положения об институте/факультете (ПСП СМК НГПУ 550152-0702-2019), будет размещена на официальном сайте университета в разделе «Объявления».

Каких-либо препятствий и/или запретов на осуществление педагогической деятельности не имею.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение Г

Форма плана учебно-воспитательной работы института/факультета

Ф ПСП СМК НГПУ 550152-0702-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Н.А. Ряписов
_____ 20__ г.

ПЛАН

учебно-воспитательной работы

(полное наименование института/факультета)

на 20__/20__ учебный год

План рассмотрен на заседании ученого совета _____
(наименование института/факультета)

_____ 20__ г., протокол № _____

(Директор/Декан)

(сокр. наименование института/факультета)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Продолжение приложения Г

Цели в области качества

Направление деятельности	Цели в области качества образовательных услуг	Достижение целей в области качества			Корректирующие и предупреждающие действия
		Цель достигнута	Цель достигнута частично	Цель не достигнута	
Учебная деятельность					
Учебно-методическая деятельность					
Организационная деятельность					
Воспитательная деятельность					
Управление персоналом					
Развитие материально-технической базы					

Продолжение приложения Г

1. Учебная деятельность

1.1 Учебная нагрузка ППС

Кафедра	Объем запланированной учебной нагрузки	Объем выполненной учебной нагрузки	Объем невыполненной учебной нагрузки	Причины невыполнения
1	2	3	4	5

2. Учебно-методическая деятельность

2.1 Разработка и/или обновление учебно-методических материалов (учебно-методических комплексов) по дисциплинам, реализуемым подразделением

Кафедра	Количество дисциплин, по которым							
	разработаны УМК*				актуализированы УМК			
	в полном объеме**		частично		в полном объеме		частично	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.2 Подготовка учебников, учебных пособий, электронных изданий ППС подразделения (по рекомендации редакционно-издательского совета НГПУ, с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)

Кафедра	Количество изданных учебников/учебных пособий с грифом Минобрнауки / УМО		Количество изданных учебников/учебных пособий без грифа Минобрнауки / УМО		Количество повторно изданных учебников / учебных пособий		Количество рецензий на учебно-методические материалы	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Более подробная информация представлена в кафедральных отчетах по издательской деятельности.

2.3 Создание цифровых образовательных ресурсов ППС подразделения

Кафедра	Количество образовательных информационных ресурсов, зарегистрированных в Информрегистре Роскомнадзора с получением свидетельства		Количество созданных учебных видеофильмов		% ППС кафедры			
					имеют личную страницу на сайте НГПУ		систематически и обновляют материалы личной страницы на сайте НГПУ	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение приложения Г

3. Организационная деятельность

3.1 Заседания Ученого совета института/факультета

№ протокола	Дата	Повестка
1	2	3

3.2 Заседания Учебно-методического совета института/факультета

Дата	Повестка

3.3 Тьюторское сопровождение обучающихся

Кафедра	Наименование образовательной программы	Форма обучения / курс	Количество магистрантов	ФИО тьютора
1	2	3	4	5

3.4 Работа с потребителем и заинтересованными лицами

3.4.1 Организации и предприятия, с которыми сотрудничает институт/факультет

(в т.ч. по проведению практик)

Наименование	Номер, дата заключения / срок действия договора
1	2

3.4.2 Выступления в СМИ

Кафедра	Наименование СМИ	Тематика выступления	ФИО выступающего
1	2	3	4

3.4.3 Другая работа с потребителем

Кафедра	Содержание работы	ФИО ответственного
1	2	3

Продолжение приложения Г

4. Воспитательная деятельность

4.1 Кураторство обучающихся первого курса

Наименование образовательной программы	Номер группы	ФИО куратора
1	2	3

4.2 Организация мероприятий по воспитанию студентов (трудовому, патриотическому, гражданскому, экологическому и др.)

Кафедра	Содержание работы	ФИО ответственного
1	2	3

4.3 Организация и участие в проведении выездных студенческих мероприятий.

4.4 Другие виды воспитательной работы (*работа с органами студенческого самоуправления; работа по организации смотров-конкурсов самостоятельности студентов; организация и проведение интеллектуальных игр / олимпиад; руководство творческими кружками, секциями, клубами; посещение общежитий; организация волонтерского движения; подготовка студентов для участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и пр.*)

5. Управление персоналом

5.1 Характеристика ППС

Количество бюджетных ставок:

Количество внебюджетных ставок:

Суммарное количество ставок:

Характеристика качества кадрового состава (ставки, % от суммы ставок)

Условия привлечения				Остепененность				Образование*			
штатный, внутр. совм.		внешн. совм.		имеют уч. ст.		без уч. ст.		соответствует профилю преподаваемых дисциплин		не соответствует профилю преподаваемых дисциплин	
кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Привлечение работников по направленности образовательных программ

Наименование образовательной программы, по которой кафедра является выпускающей (код, направление подготовки, направленность) *	ФИО преподавателя, работающего в организации, деятельность которой связана с направленностью образовательной программы (со стажем не менее 3 лет) **	Наименование организации, должность, занимаемая преподавателем
1	2	3

Продолжение приложения Г

5.2 Повышение квалификации ППС

ФИО преподавателя	Сведения о последнем ДПО (название организации, наименование и объем программы, год) *	Планируемое повышение квалификации**	Отметка о выполнении
1	2	3	4

6. Развитие материально-технической базы

6.1 Приобретение компьютерной техники, оргтехники и др. оборудования.

6.2 Проведение ремонта помещений.

Приложение Д

Форма отчета об учебно-воспитательной работе института/факультета

Ф ПСП СМК НГПУ 550152-0702-03

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Н.А. Ряписов

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ

об учебно-воспитательной работе

(полное наименование института/факультета)

за 20__/20__ учебный год

Отчет рассмотрен на заседании ученого совета _____
(наименование института/факультета)

_____ 20__ г., протокол № _____

(Директор/Декач)

(сокр. наименование института/факультета)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Продолжение приложения Д

Цели в области качества

Направление деятельности	Цели в области качества образовательных услуг	Достижение целей в области качества			Корректирующие и предупреждающие действия
		Цель достигнута	Цель достигнута частично	Цель не достигнута	
Учебная деятельность					
Учебно-методическая деятельность					
Организационная деятельность					
Воспитательная деятельность					
Управление персоналом					
Развитие материально-технической базы					

Продолжение приложения Д

1. Учебная деятельность

1.1 Учебная нагрузка ППС

Кафедра	Объем запланированной учебной нагрузки	Объем выполненной учебной нагрузки	Объем невыполненной учебной нагрузки	Причины невыполнения
1	2	3	4	5

[Делается вывод о выполнении учебной нагрузки институтом/факультетом]

1.2 Успеваемость обучающихся по каждой образовательной программе

Летняя сессия

Шифр	Образовательная программа	Должны сдать экзамены	Сдали все экзамены	Из них			Имеют задолженность	Успеваемость, %	
				сдали все экзамены на «отлично»	сдали экзамены на «отлично» и «хорошо»	имеют оценку «удовлетворительно»		качественная	абсолютная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зимняя сессия (по состоянию на 01 марта)

Шифр	Образовательная программа	Должны сдать экзамены	Сдали все экзамены	Из них			Имеют задолженность	Успеваемость, %	
				сдали все экзамены на «отлично»	сдали экзамены на «отлично» и «хорошо»	имеют оценку «удовлетворительно»		качественная	абсолютная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[Делается вывод о качественной и количественной успеваемости по образовательным программам: указываются программы с наилучшими и наихудшими показателями; анализируются возможные причины]

1.3 Результаты государственной итоговой аттестации выпускников

[Указывается количество образовательных программ по разным уровням высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) по которым осуществлялась государственная итоговая аттестация. После чего приводятся табличные данные о результатах ГИА по каждой образовательной программе (копируются из отчетов председателей ГЭК)]

Продолжение приложения Д

Результаты

государственных аттестационных испытаний

по образовательной программе _____

№	Показатели	Количество	%
1	2	3	4
1	Окончили вуз		
2	Допущены к ГИА		
3	Явились на государственный экзамен		
4	Сдали экзамен с оценкой:		
4.1	«Отлично»		
4.2	«Хорошо»		
4.3	«Удовлетворительно»		
4.4	«Неудовлетворительно»		
5	Абсолютная успеваемость по результатам сдачи государственного экзамена	-	
6	Качественная успеваемость по результатам сдачи государственного экзамена	-	
7	Средний балл по результатам сдачи государственного экзамена		-
8	Явились на защиту ВКР		
9	Защитили ВКР с оценкой:		
9.1	«Отлично»		
9.2	«Хорошо»		
9.3	«Удовлетворительно»		
9.4	«Неудовлетворительно»		
10	Абсолютная успеваемость по результатам защиты ВКР	-	
11	Качественная успеваемость по результатам защиты ВКР	-	
12	Средний балл по результатам защиты ВКР		-
13	Количество ВКР, выполненных:		
13.1	по темам, предложенным обучающимися		
13.2	по заявкам организаций – потенциальных работодателей		
13.3	в области фундаментальных и поисковых научных исследований		
14	Количество обучающихся, имеющих публикации по результатам ВКР		
15	Количество рекомендаций в магистратуру / аспирантуру		
16	Количество дипломов с отличием		

[Делается вывод о результатах ГИА по разным образовательным программам: указываются программы с наилучшими и наихудшими показателями; анализируются возможные причины]

Продолжение приложения Д

1.4 Анализ замечаний председателей ГЭК

Образовательная программа	Замечание	Мероприятие по устранению	Сроки выполнения	Исполнители
1	2	3	4	5

2. Учебно-методическая деятельность

2.1 Разработка и/или обновление учебно-методических материалов (учебно-методических комплексов) по дисциплинам, реализуемым подразделением

Кафедра	Количество дисциплин, по которым							
	разработаны УМК*				актуализированы УМК			
	в полном объеме**		частично		в полном объеме		частично	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.2 Подготовка учебников, учебных пособий, электронных изданий ППС подразделения (по рекомендации редакционно-издательского совета НГПУ, с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)

Кафедра	Количество изданных учебников/учебных пособий с грифом Минобрнауки / УМО		Количество изданных учебников/учебных пособий без грифа Минобрнауки / УМО		Количество повторно изданных учебников / учебных пособий		Количество рецензий на учебно-методические материалы	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
	1	2	3	4	5	6	7	8

Более подробная информация представлена в кафедральных отчетах по издательской деятельности.

2.3 Создание цифровых образовательных ресурсов ППС подразделения

Кафедра	Количество образовательных информационных ресурсов, зарегистрированных в Информрегистре Роскомнадзора с получением свидетельства		Количество созданных учебных видеофильмов		% ППС кафедры			
					имеют личную страницу на сайте НГПУ		систематически обновляют материалы личной страницы на сайте НГПУ	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение приложения Д

3. Организационная деятельность

3.1 Заседания Ученого совета института/факультета

№ протокола	Дата	Повестка
1	2	3

3.2 Заседания Учебно-методического совета института/факультета

Дата	Повестка

3.3 Тьюторское сопровождение обучающихся

Кафедра	Наименование образовательной программы	Форма обучения / курс	Количество магистрантов	ФИО тьютора
1	2	3	4	5

3.4 Работа с потребителем и заинтересованными лицами

3.4.1 Организации и предприятия, с которыми сотрудничает институт/факультет (в т.ч. по проведению практик)

Наименование	Номер, дата заключения / срок действия договора
1	2

3.4.2 Выступления в СМИ

Кафедра	Наименование СМИ	Тематика выступления	ФИО выступающего
1	2	3	4

3.4.3 Другая работа с потребителем

Кафедра	Содержание работы	ФИО ответственного
1	2	3

4. Воспитательная деятельность

4.1 Кураторство обучающихся первого курса

Наименование образовательной программы	Номер группы	ФИО куратора
1	2	3

Продолжение приложения Д

4.2 Организация мероприятий по воспитанию студентов (трудовому, патриотическому, гражданскому, экологическому и др.)

Кафедра	Содержание работы	ФИО ответственного
1	2	3

4.3 Организация и участие в проведении выездных студенческих мероприятий.

4.4 Другие виды воспитательной работы (*работа с органами студенческого самоуправления; работа по организации смотров-конкурсов самодетельности студентов; организация и проведение интеллектуальных игр / олимпиад; руководство творческими кружками, секциями, клубами; посещение общежитий; организация волонтерского движения; подготовка студентов для участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и пр.*).

5. Управление персоналом

5.1 Характеристика ППС

Количество бюджетных ставок:

Количество внебюджетных ставок:

Суммарное количество ставок:

Характеристика качества кадрового состава (ставки, % от суммы ставок)

Условия привлечения				Остепененность				Образование*			
штатный, внутр. совм.		внешн. совм.		имеют уч. ст.		без уч. ст.		соответствует профилю преподаваемых дисциплин		не соответствует профилю преподаваемых дисциплин	
кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%	кол-во ставок	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Привлечение работников по направленности образовательных программ

Наименование образовательной программы, по которой кафедра является выпускающей (код, направление подготовки, направленность) *	ФИО преподавателя, работающего в организации, деятельность которой связана с направленностью образовательной программы (со стажем не менее 3 лет) **	Наименование организации, должность, занимаемая преподавателем
1	2	3

5.2 Повышение квалификации ППС

ФИО преподавателя	Сведения о последнем ДПО (название организации, наименование и объем программы, год) *	Планируемое повышение квалификации**	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Продолжение приложения Д

6. Развитие материально-технической базы

7.1 Приобретение компьютерной техники, оргтехники и др. оборудования.

7.2 Проведение ремонта помещений.

7. Выводы и предложения

Примечания:

- 1. Отчет формируется на основе электронной версии плана: заполняются фактические показатели, отметки о выполнении, добавляются п. 1.2-1.4, раздел 8 и заменяется титульный лист.*
- 2. Отчет рассматривается на заседании ученого совета института/факультета до 31 августа текущего учебного года.*
- 3. Подлинник отчёта хранится в номенклатуре дел института/факультета, электронный вариант отчета высылается в учебно-методическое управление (umi@nspu.ru) и в управление менеджмента качества (umk@nspu.ru) до 15 сентября.*