

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Тольяттинский государственный университет**

---

---

**П Р И К А З**

*15.11.2016*

*М.М. Криштал*

Об утверждении формы Плана-отчета работы кафедры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие пункта 1 приказа N 2836 от 21.06.2011 "Об утверждении формы Плана-отчета работы кафедры".
2. Утвердить форму Плана-отчета работы кафедры с 15.11.2016 (Приложение).
3. Планы-отчеты работы кафедр на 2016-2017 уч.г. формировать в соответствии с Приложением.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей ректора - директоров институтов.

Ректор

М.М. Криштал

Электронное согласование подтверждаю

Начальник УД *Н.Ю. Раннева* Н.Ю. Раннева

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

\_\_\_\_\_  
(наименование института)

**ПЛАН**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель ректора – директор института

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель ректора – директор института

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-методического  
управления \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-методического  
управления \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План рассмотрен на заседании кафедры  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(протокол № \_\_\_\_\_)  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Отчет рассмотрен на заседании кафедры  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(протокол № \_\_\_\_\_)  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**«Тольяттинский государственный университет»**

## **1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ППС**

*al*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**«Тольяттинский государственный университет»**

### **1.1. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ, МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТ<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> В раздел включаются данные отчета 130 «Распределение часов второй половины дня ППС», сформированные на образовательном портале ТГУ (вкладываются две формы: на начало и конец учебного года)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**«Тольяттинский государственный университет»**

## **1.2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> В данный раздел включается расчет штатов ППС из АИСУ «Кафедры»/ Отчет / Планирование учебной нагрузки (вкладываются две формы: на начало и конец учебного года)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

**1.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ-ОТЧЕТЫ РАБОТЫ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> В данный раздел включаются оформленные в соответствии с Положением о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом:

- Титульные листы.
- Индивидуальные планы преподавателей кафедры (учебная работа), сформированные в АИСУ «Кафедры».
- Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ, сформированное в КИС «Битрикс» (на начало учебного года).
- Индивидуальные отчеты преподавателей кафедры (учебная работа), сформированные в АИСУ «Кафедры».
- Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ, сформированное в КИС «Битрикс» (на конец учебного года).

Индивидуальные планы-отчеты преподавателей формируются на каждого преподавателя и располагаются в алфавитном порядке.



## 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 2.1. РАЗРАБОТКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ<sup>4</sup>

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

<sup>4</sup> В соответствии с Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования: разработка разделов ОПОП ВО, разработка и актуализация учебно-методических материалов (рабочих программ дисциплин, курсов лекций, презентаций курсов, видеоматериалов, дидактических материалов, тренажеров, лабораторных работ, тестовых материалов и др.), программ государственной итоговой аттестации выпускников университетов, подготовка учебных изданий (учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов и др.)

6

## 2.2. ПЛАН ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ КАФЕДРЫ

№ п/п	Наименование работы	Автор (Фамилия И.О.)	Дисциплина (в соответствии с учебным планом)	Вид издания <sup>5</sup>	Кол-во стр.	Адресат (код направления подготовки (специальности), форма обучения)	Срок представления на рецензирование (месяц)	Срок представления в издательство (месяц)	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

<sup>5</sup> В соответствии с "ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные виды. Термины и определения" (введен Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 N 331-ст)

Z



**2.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ОСВОЕНИЕ НОВОГО  
ОБОРУДОВАНИЯ**

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

### 3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

#### 3.1. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Вид отчетности	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
				осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
<b>Госбюджетная тематика</b>							
№ п/п	№ темы, наименование темы, этапа или раздела	Исполнитель	Вид отчетности	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

9

### 3.2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

№ п/п	Руководитель или ответственный исполнитель	Вид или форма работы (индивидуальные занятия, кружок, СКБ, подготовка к олимпиаде, конференции, выставке и т.п.)	Кол-во студентов	Вид отчетности	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
					осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

**3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ, ВЫСТАВОК, НАУЧНЫХ СЕМИНАРОВ, КОНКУРСОВ, ОЛИМПИАД И ДР.**

№ п/п	Наименование и статус мероприятия	Состав участников	Предполагаемое количество участников	Сроки	Отметка о выполнении	Причины невыполнения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

— 11

**3.4. УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ, ВЫСТАВКАХ, КОНКУРСАХ, ОЛИМПИАДАХ И ДР.**

№ п/п	Статус и место проведения мероприятия	Форма участия (очная, заочная, доклад, статья и др.)	Количество участников	Сроки	Отметка о выполнении	Причины невыполнения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

*Handwritten signature or mark*

#### 4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС

№ п/п	Ф.И.О.	Звание, должность	Год рождения	Сроки прохождения повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, его местонахождение	Тематика	Форма повышения квалификации	Форма документа	Результативность обучения (качество, новизна обучения, внедрения)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

18

### 5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

13

### 6. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

*Handwritten signature*



### 7. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ КАФЕДРЫ

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
			осенний семестр (месяц)	весенний семестр (месяц)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

*Handwritten mark*



**ПОРЯДОК  
УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЛАНА-ОТЧЕТА РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

1. План работы кафедры на следующий учебный год и отчет о работе кафедры за текущий учебный год формируются заведующим кафедрой, рассматриваются на заседании кафедры (в июне или августе текущего учебного года); согласовываются с начальником учебно-методического управления, утверждаются директором института в срок до 10 сентября.
2. Оригинал Плана-отчета работы кафедры за учебный год сдается на хранение в архив университета техническим сотрудником кафедры (в срок до 30 декабря ежегодно), копия – остается на кафедре.