

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

ПРИКАЗ

26.06.2019

1120

Об утверждении формы плана-отчета работы кафедры / департамента / центра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму плана-отчета работы кафедры / департамента / центра (Приложение) с 01.09.2019.
2. Приказ №5207 от 23.11.2016 «Об утверждении формы плана-отчета работы кафедры» считать утратившим силу с 01.09.2019.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей ректора – директоров институтов.

Ректор

М.М. Криштал



**Изменения, вносимые
в форму плана-отчета работы кафедры**

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Титульный лист	
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»
В подстрочнике (наименование института)	В подстрочнике (наименование института <i>полностью</i>)
В названии формы ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАФЕДРЫ	В названии формы ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАФЕДРЫ / <i>ДЕПАРТАМЕНТА / ЦЕНТРА</i>
В подстрочнике (наименование кафедры)	В подстрочнике (наименование кафедры / <i>департамента / центра</i>)
СОГЛАСОВАНО Начальник учебно-методического управления _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Начальник учебно-методического управления _____ <i>И.О. Фамилия</i> _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.
План рассмотрен на заседании кафедры от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № _____) Заведующий кафедрой _____	План рассмотрен на заседании кафедры / <i>департамента / центра</i> от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № _____) Заведующий кафедрой / <i>руководитель департамента/ руководитель (директор) центра</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i>
1. Планирование работы ППС	
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»
1.1. Планирование учебной нагрузки, методической, научно-исследовательской и других видов работ	
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
1.2. Планирование учебной нагрузки	
<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»</p>
1.3. Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей	
<p>В сноске: В данный раздел включаются оформленные в соответствии с Положением о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>Индивидуальные планы-отчеты преподавателей формируются на каждого преподавателя и располагаются в алфавитном порядке.</p>	<p>В сноске: В данный раздел включаются оформленные в соответствии с Положением о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Титульные листы. – Индивидуальные планы преподавателей кафедры / <i>департамента / центра</i> (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 / <i>департамента / центра</i> (учебная работа), сформированные в АИСУ «Кафедры». – Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ, сформированное в КИС «Битрикс» (на конец учебного года). <p>Индивидуальные планы-отчеты преподавателей формируются на каждого преподавателя и располагаются в алфавитном порядке.</p>
2.2. План издания учебно-методических материалов кафедры	
2.2. План издания учебно-методических материалов кафедры	2.2. План издания учебно-методических материалов кафедры / <i>департамента / центра</i>
7. Другие виды работ кафедры	
7. Другие виды работ кафедры	7. Другие виды работ кафедры / <i>департамента / центра</i>
8. План работы заседаний кафедры на 20__ / 20__ уч.г.	
8. План работы заседаний кафедры на 20__ / 20__ уч.г.	8. План работы заседаний кафедры / <i>департамента / центра</i> на 20__ / 20__ уч.г.
<p>Утвержден на заседании кафедры « _____ » протокол № _____ (полное наименование кафедры) от « ____ » _____ 2016 г.</p>	<p>Утвержден на заседании _____ / _____ (полное наименование кафедры / <i>департамента / центра</i>) протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Заведующий кафедрой _____/_____	Заведующий кафедрой / <i>руководитель департамента/ руководитель (директор) центра</i> _____/_____
Порядок утверждения и хранения Плана-отчета работы кафедры	
Порядок утверждения и хранения Плана-отчета работы кафедры	Порядок утверждения и хранения Плана-отчета работы кафедры / <i>департамента / центра</i>
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.	1. План работы кафедры / <i>департамента / центра</i> на следующий учебный год и отчет о работе кафедры / <i>департамента / центра</i> за текущий учебный год формируются заведующим кафедрой / <i>руководителем департамента/ руководителем (директором) центра</i> , рассматриваются на заседании кафедры / <i>департамента / центра</i> (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.	2. Оригинал Плана-отчета работы кафедры / <i>департамента / центра</i> за учебный год сдается на хранение в архив университета техническим сотрудником кафедры / <i>департамента / центра</i> (в срок до 30 декабря ежегодно), копия – остается на кафедре / <i>в департаменте / центре</i> .

Форма плана-отчета работы кафедры / департамента / центра

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

(наименование института полностью)

ПЛАН

ОТЧЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ректора – директор института

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ректора – директор института

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН-ОТЧЕТ
РАБОТЫ КАФЕДРЫ / ДЕПАРТАМЕНТА / ЦЕНТРА¹**

(наименование кафедры / департамента / центра²)

на 20__ / 20__ учебный год

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

План рассмотрен на заседании кафедры /
департаментa / центра³

от « ____ » _____ 20__ г.

(протокол № _____)

Заведующий кафедрой/ руководитель
департаментa/ руководитель (директор) центра⁴

И.О. Фамилия

Отчет рассмотрен на заседании кафедры /
департаментa / центра⁵

от « ____ » _____ 20__ г.

(протокол № _____)

Заведующий кафедрой/ руководитель
департаментa/ руководитель (директор) центра⁶

И.О. Фамилия

¹ Оставить нужное.

² Оставить нужное.

³ Оставить нужное.

⁴ Оставить нужное.

⁵ Оставить нужное.

⁶ Оставить нужное.

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

1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ППС

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

**1.1. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ, МЕТОДИЧЕСКОЙ,
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТ⁷**

⁷ 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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

1.2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ⁸

⁸ В данный раздел включается расчет штатов ППС из АИСУ «Кафедры»/ Отчет / Планирование учебной нагрузки (вкладываются две формы: на начало и конец учебного года)

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

1.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ-ОТЧЕТЫ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ⁹

⁹ 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 / департамента / центра (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 / департамента / центра (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 ПРОГРАММ¹⁰

№ 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.						

¹⁰ 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 университета, подготовка учебных изданий (учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов и др.)

2.2. ПЛАН ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ КАФЕДРЫ / ДЕПАРТАМЕНТА / ЦЕНТРА¹¹

№ п/п	Наименование работы	Автор (Фамилия И.О.)	Дисциплина (в соответствии с учебным планом)	Вид издания ¹²	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.									

¹¹ Оставить нужное.

¹² В соответствии с "ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения" (введен Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 N 331-ст).

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.							
Госбюджетная тематика							
№ п/п	№ темы, наименование темы, этапа или раздела	Исполнитель	Вид отчетности	Сроки		Отметка о выполнении	Причины невыполнения
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

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.						

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.						

5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ 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.						

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.						

7. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ КАФЕДРЫ / ДЕПАРТАМЕНТА / ЦЕНТРА¹³

№ 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 Оставить нужное.

**ПОРЯДОК
УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЛАНА-ОТЧЕТА РАБОТЫ
КАФЕДРЫ / ДЕПАРТАМЕНТА / ЦЕНТРА**

1. План работы кафедры / департамента / центра на следующий учебный год и отчет о работе кафедры / департамента / центра за текущий учебный год формируются заведующим кафедрой / руководителем департамента/ руководителем (директором) центра, рассматриваются на заседании кафедры / департамента / центра (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 / департамента / центра за учебный год сдается на хранение в архив университета техническим сотрудником кафедры / департамента / центра (в срок до 30 декабря ежегодно), копия – остается на кафедре / в департаменте / центре.