

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.02 – 2015

УТВЕРЖДАЮ
ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий
09.11.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – первый проректор – проректор по учебной работе Е.Е. Чупандина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0863 от 10.11.2015 г.

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.02 – 2015 Положение о кафедре Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2020 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра (далее - Кафедра) является первичным учебно-научным структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет) и входит в состав факультета (далее – Факультет), института.

При создании Кафедры регистрируется ее полное и сокращенное наименование, место расположения и присваивается код в Интегрированной информационной системе Университета. Кафедра создается и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра организуется и реализует свою деятельность при наличии не менее пяти полных ставок (в независимости от источника финансирования) профессорско-преподавательского состава. В случае несоблюдения данного условия кафедра подлежит реорганизации.

По степени участия в процессе подготовки и выпуска бакалавров, магистрантов, специалистов Кафедры делятся на выпускающие и невыпускающие.

Базовая кафедра представляет собой интегрированное инновационное учебно-научное структурное подразделение Университета в соответствии с соглашением (договором) о сотрудничестве с коммерческой и/или некоммерческой организацией.

Кафедра, находящаяся в структуре факультета/института, подчиняется декану/директору. Кафедры общеуниверситетские – первому проректору-проректору по учебной работе Университета.

1.2 Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность, проводит воспитательную работу с обучающимися, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования, осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов,

В штат Кафедры входят научно-педагогические работники, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами РФ, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Факультете и настоящим Положением.

Кафедра использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

– организация и реализация основных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования;

- проведение научно-методической работы в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры; создание учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка и переподготовка научно-педагогических работников по профилю Кафедры, повышение их квалификации;
- развитие у обучающихся активности, гражданской позиции, творческих способностей; формирование у них профессионально-личностных качеств, способности к труду и жизни в современных условиях.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с учебными поручениями преподавателей, рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса; организует самостоятельную работу обучающихся;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, дидактические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;
- проводит все виды аттестации в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами и программами дополнительного профессионального образования;
- участвует в разработке и внедрении локальных актов Университета, относящихся к компетенции Кафедры;
- поддерживает функционирование системы менеджмента качества (СМК) и подтверждает ее соответствие требованиям международного стандарта серии ISO;
- рассматривает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия образовательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- осуществляет мониторинг результатов учебно-профессиональной деятельности обучающихся и научно-педагогической деятельности преподавателей;
- выносит рекомендации по результатам проведения и обсуждения открытых занятий преподавателей;
- осуществляет руководство самостоятельной работой обучающихся;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся;
- обеспечивает подготовку к опубликованию учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда литературы по учебным дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю Кафедры;
- обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- проводит экспертизу завершенных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в образовательном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации научно-педагогических работников, а также изучение и внедрение инновационного педагогического опыта;

- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
 - осуществляет организацию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы обучающихся;
 - осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией воспитания обучающихся в Университете, утвержденной решением Ученого совета Университета;
 - осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
 - осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
 - содействует заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов;
 - ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;
 - проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- обеспечивает развитие материально-технической базы.

4 Управление Кафедрой

4.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, соответствующего профиля и утвержденный в должности приказом ректора.

4.2 Порядок выборов и назначения на должность определяется Уставом Университета и П ВГУ 4.0.07 – 2014 Положение о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом, утвержденный деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку стратегических и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- утверждает индивидуальные планы работы научно-педагогических работников Кафедры;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией учебного процесса и научных исследований;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий преподавателей;
- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации образовательного процесса;

- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;
- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями, профессиональными сообществами и организациями;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно составляет отчет о работе Кафедры (Приложение 1) по состоянию на 1 июля текущего года. Отчет предоставляется в срок до 1 октября в электронной форме через интерфейс сбора информации, размещенный на веб-портале информационной системы ВГУ (www.infosys.vsu.ru). По результатам ежегодного отчета определяется рейтинг кафедр (Приложение 2).

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед Ученым советом Факультета, деканом, Ученым советом Университета и ректором.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой (декана Факультета).

4.4 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются текущие стратегические планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической, воспитательной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты научно-педагогических работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- рассматриваются отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- даются рекомендации по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ, и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- рассматриваются отчеты о результатах защиты курсовых работ и прохождения учебной и производственной практики;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, программы ГИА, а также фонды оценочных средств, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций; учебно-методические комплексы;

- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;
- рассматриваются кандидатуры в члены Ученого совета Факультета от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;
- утверждается состав научно-методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре

6.1 Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета и Коллективным договором Университета.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением.

Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 – 2015 Положение о порядке проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

6.3 Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

6.4 Деятельность других категорий работников Кафедры определяются по трудовому договору и должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Кафедрой.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики.

7.1.1 Кафедра передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Факультета;
- служебные записки: об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о привлечении к работе в выходной день, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;
- документы соискателя на должность в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний Кафедры и Ученого совета об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 Кафедра получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (до 25 июня);
- материалы соискателя на должность для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

7.2 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.**7.2.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.****7.2.2 Кафедра получает:**

- утвержденное штатное расписание;
- информацию о средствах, выделяемых Кафедре.

7.3 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.**7.3.1 Кафедра передает:**

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.3.2 Кафедра получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.3.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Факультета, Кафедры;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.**7.4.1 Кафедра передает:**

- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);
- сведения для определения рейтинга кафедр, специальностей.

7.4.2 Кафедра получает:

- результаты расчета бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки Кафедр с учетом распределения контингента российских и иностранных студентов и слушателей по потокам, группам и подгруппам;
- утвержденные учебные поручения по Кафедрам;
- согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций.

7.5 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.**7.5.1 Кафедра передает:**

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций работников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками,

аспирантами и студентами;

– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания Кафедры.

7.5.2 Кафедра получает:

– сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой,

– сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры,

– сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

7.6 Взаимодействие с Управлением по хозяйственной работе.

7.6.1 Кафедра передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Кафедра получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с Отделом качества образования.

7.7.1 Кафедра передает:

– план корректирующих мероприятий по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся, результатам государственной итоговой аттестации, а также проведенных аудитов;

– проекты нормативных документов Факультета, Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;

– нормативные документы Кафедры, касающиеся реализации образовательных программ, для размещения в разделе «Документы» Web-сайта отдела.

7.7.2 Кафедра получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях в ходе проведения внутреннего и внешнего аудитов.

7.8 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.8.1 Кафедра передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

– табель учета рабочего времени.

7.8.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.9 Взаимодействие с деканатом (учебной частью) Факультета.

7.9.1 Кафедра передает:

– предложения по проектам учебных планов направлений подготовки / специальностей, реализуемых Факультетом;

– предложения по открытию новых образовательных программ;

– проекты программ практик;

– служебные записки о направлении студентов на практику;

– предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;

– предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;

– рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой.

7.9.2 Кафедра получает:

– перспективные и текущие планы работы Факультета;

– списки студентов по учебным группам.

7.10 Взаимодействие с другими Факультетами Университета:

7.10.1 Кафедра передает:

– рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультетов;

– предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;

– графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам.

7.10.2 Кафедра получает:

– проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультетов;

– выписки из утвержденных учебных планов;

– списки студентов по учебным группам;

– расписание занятий, всех видов аттестаций.

7.11 Взаимодействие со Службой закупок.

7.11.1 Кафедра передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.11.2 Кафедра получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой деканом Факультета.

На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр – на Кафедре, в деканате (учебной части) Факультета/института, электронная копия – на сайте Отдела качества образования Университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.Е. Чупандина

**Приложение 1
(обязательное)****Форма годового отчета кафедры за учебный год**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный университет»**

_____ (наименование факультета)

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

кафедры «_____»
по состоянию на 01.07.20__ г.

Раздел I. Общие сведения о деятельности кафедры**Группа 1 Общая информация**

1.1 Местонахождение кафедры: _____
учебный корпус, аудитории

1.2 Заведующий кафедрой: _____

1.3 Телефон: _____

1.4 Адрес электронной почты: _____

1.5 Дисциплины, закрепленные за кафедрой в соответствии с рабочим учебным планом

№ п/п	Наименование дисциплины
	ВО
	СПО
	Общеобразовательные дисциплины

1.6 Перечень практико-ориентированных образовательных программ высшего образования, разработанных совместно с предприятиями и организациями

Наименование программы	Предприятие-партнёр
программы бакалавриата (прикладной)	
программы специалитета	
программы магистратуры	
программы интернатуры	

1.7 Дополнительные образовательные профессиональные и общеразвивающие программы, реализуемые кафедрой

№ п/п	Наименование программы	Число обучающихся за год	ФИО преподавателя (-ей), ответственного (-ых) за организацию учебного процесса

Группа 2 Штаты кафедры

2.1 Штат профессорско-преподавательского состава кафедры: _____

(полных ставок)

2.2 Процент укомплектованности штатными работниками на конец отчетного периода – %

2.3 Список профессорско-преподавательского состава кафедры за отчетный период

№ п/п	ФИО работника	Должность, ученая степень, ученое звание	Возраст (полных лет)	Квалификация (по диплому)	Доля ставки	Объем выполненной педагогической нагрузки за отчетный период, час.	Процент аудиторной нагрузки
1	2	3	4	5	6	7	8
Основные работники							
Внутренние совместители							
Внешние совместители							
Преподаватели с почасовой оплатой							

2.5 Список учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	ФИО работника	Должность	Возраст (полных лет)	Образование	Специальность (по диплому об образовании)

2.6 Распределение функциональных обязанностей работников

№ п/п	ФИО работника	Функциональные обязанности

2.7 Список аспирантов/прикрепленных

№ п/п	ФИО аспиранта/прикрепленного	Форма обучения (бюджет/договор)

Группа 3 Обеспечение кафедры

3.1 Материально-техническое обеспечение кафедры

№ п/п	Местоположение, № аудитории, № учебного корпуса	Площадь, кв.м.	Основание
Перечень площадей, закрепленных за кафедрой (кв.м.)			
Аудитории			
Лаборатории/Практикумы			
Методические кабинеты			
Прочее			

№ п/п	Наименование	Единиц
Перечень вычислительной и оргтехники		
Перечень демонстрационной аппаратуры и технических средств обучения		

№ п/п	Наименование оборудования/ программного обеспечения стоимостью свыше 100 000,00 руб.	Местонахождение (лаборатория, учебная аудитория и др.)
Научно-исследовательская база для осуществления научной деятельности		

3.2 Информационное обеспечение деятельности кафедры

№ п/п	Вид информации	Наличие информации		
		Стенд на кафедре	Сайт факультета	Сайт университета
1	Информация о кафедре			
2	Расписание работы ППС			
3	График работы УВП			

Раздел II. Сведения для построения рейтинга кафедры

Группа 1. Кадровый потенциал

1.1 Основные работники и внутренние совместители – действительные члены и члены-корреспонденты РАН

№ п/п	ФИО работника	Членство в РАН	Дата получения (год)

1.2 Основные работники и внутренние совместители – члены профессиональных некоммерческих организаций/общественных объединений (международные, российские, региональные и пр.)

№ п/п	ФИО работника	Наименование профессиональных некоммерческих/обществе- нных объединений РФ

1.3 Основные работники кафедры и внутренние совместители, имеющие почетные/заслуженные звания

№ п/п	Почетное/заслуженное звание	ФИО работника	Дата получения (год)
Заслуженный деятель науки РФ			
Заслуженный работник высшей школы РФ			
Заслуженный экономист РФ			
Заслуженный геолог РФ			

Заслуженный врач РФ			
Заслуженный работник культуры РФ			
Заслуженный деятель науки РФ			
Заслуженный работник высшей школы РФ			
Прочее			

1.4 Докторские диссертации, защищенные основными работниками и внутренними совместителями в учебном году

№ п/п	ФИО работника	Библиографические данные автореферата	Шифр и наименование специальности	ФИО консультанта (-ов)

1.6 Кандидатские диссертации, защищенные основными работниками и внутренними совместителями в учебном году

№ п/п	ФИО работника	Библиографические данные автореферата	Шифр и наименование специальности	ФИО руководителя (-ей)

1.7 Аспиранты/прикрепленные, защитившиеся в отчетном году

№ п/п	ФИО аспиранта	Сроки аспирантуры (по приказу о зачислении)

1.8 Мобильность профессорско-преподавательского состава

№ п/п	ФИО работника	Страна, город, вуз	Сроки	Преподаваемая дисциплина

--	--	--	--

1.10 Преподаватели, прошедшие курсы повышения квалификации или прошедшие профессиональную переподготовку в учебном году

№ п/п	ФИО работника	Полное наименование организации	Наименование образовательной программы	Количество часов	Дата и номер подтверждаю- щего документа

Группа 2 Учебная и учебно-методическая работа

2.1 Учебники, в том числе электронные, изданные в учебном году

№ п/п	Название дисциплины (в соответствии с учебным планом)	Библиографическое описание в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления*	ISBN	URL

*Необходимую справку можно получить в информационно-библиотечном отделе ВГУ (тел.2-208-490)

2.2 Учебные пособия, учебная программа, учебный комплект (УМК), в том числе электронные, изданные в отчетном году

№ п/п	Название	Библиографические данные	ISBN	URL

2.3 Практикумы, задачники, в том числе электронные, изданные в отчетном году

№ п/п	Название учебника	Библиографические данные	ISBN	URL

2.4 Учебные мероприятия, проведенные с использованием дистанционных образовательных технологий в отчетном году

№ п/п	Название учебного мероприятия	Дисциплина	Место, дата проведения	ФИО ответств. работника

				кафедры
Видео – лекции				
Вебинары				
Чат-занятия				
Веб-занятия				
Телеконференции				
Прочие				

2.5 Признание педагогических достижений основных работников кафедры (грамоты, награды, медали, звания и пр.)

№ п/п	ФИО работника	Вид награды	Наименование организации	Дата	Уровень: М – международный; Ф – федеральный; Р – региональный; М – муниципальный; У – Университет

Группа 3. Информация о направлениях научной деятельности по образовательным программам, реализуемым кафедрой

3.1 Гранты/государственные контракты/хозяйственные договоры, полученные основными работниками кафедрами

№п/п	Наименование	Заказчик	Объем финансирования, тыс.руб.	Сроки исполнения	ФИО работника (ответственного исполнителя)
Международный уровень					
Федеральный уровень					
Региональный уровень					
Муниципальный уровень					
Университет					

3.2 Публикации (только для работников кафедры, без участия обучающихся)

№ п/п	Название публикации	ФИО авторов	Название журнала (сборника трудов)	Год издания, месяц, номер, интервалы страниц*	Библиографические данные издания
Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Web of Science					

Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Scopus					
Статьи в российских изданиях, входящих в перечень ВАК					
Статьи в других российских журналах					
Статьи РИНЦ					
Статьи в зарубежных изданиях					
Тезисы и материалы международных конференций, симпозиумов					
Тезисы и материалы всероссийских конференций					
Тезисы и материалы региональных конференций					

* для периодической печати

3.3 Основные работники кафедры – члены редакционных коллегий журналов и периодических научных изданий федерального и международного уровней

№п/п	ФИО работника	Наименование журнала, издания

3.4 Монографии, изданные в отчетном году

№ п/п	Название	ФИО автора	Библиографические данные	Количество печатных листов

3.5 Научные результаты (без участия студентов)

№ п/п	Полное название	ФИО работника	Номер	Дата регистрации	Место регистрации
Изобретения					
Полезные модели					
Промышленный образец					
Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных					

3.6 Основные работники кафедры – члены диссертационных советов

№ п/п	ФИО работника	Наименование и шифр диссовета	ФИО председателя	Год назначения работника

3.7 Конференции, которые организовала и провела кафедра

№ п/п	Название конференции	Дата проведения	Уровень:
			M – международный; Ф – федеральный; Р – региональный; М – муниципальный; У – Университет

3.8 Признание научных достижений работников кафедры (награды, грамоты, дипломы и пр.)

№ п/п	ФИО работника	Вид награды	Наименование организации/кем выдана	Дата
			Международный уровень	
			Всероссийский уровень	
			Региональный уровень	
			Университет	

Группа 4 Научная работа обучающихся

4.2 Количество публикаций обучающихся, в том числе выполненных в соавторстве с работниками кафедры

№ п/п	Название публикации	ФИО обучающегося	ФИО работника кафедры	Название журнала (сборника)	Год издания журнала, месяц, №, интервалы страниц	Библиографические данные сборника
						Статьи в зарубежных журналах
						Статьи в российских журналах, входящих в перечень ВАК
						Статьи в других российских журналах
						Тезисы и материалы международных конференций, симпозиумов
						Статьи в зарубежных изданиях
						Статьи РИНЦ
						Тезисы и материалы российских конференций, симпозиумов
						Тезисы и материалы региональных конференций, симпозиумов

4.3 Поощрения научных работ обучающихся (диплом, грамота, подарок и пр.)

№	ФИО обучающегося	Курс,	Вид	Название	Дата
---	------------------	-------	-----	----------	------

п/п		группа, факультет	поощрения	органа, поощрившей обучающегося	

4.4 Обучающиеся – призеры студенческих олимпиад и конкурсов по профилю кафедры

№п/п	Название олимпиады	Дата и место проведения	ФИО обучающегося – призера олимпиады, конкурса	Курс, группа, факультет

4.5 Научные результаты (с руководителем и самостоятельные)

№ п/п	Полное название	ФИО работника	Номер	Дата регистрации	Место регистрации	ФИО руководителя (при наличии)
Изобретения						
Полезные модели						
Промышленный образец						
Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных						

Заведующий кафедрой

ФИО

Приложение 2
(справочное)

Рейтинг кафедр

Группа 1. Кадровый потенциал

<i>i</i>	$k_{i,1}$	Показатели	Балл за единицу ($b_{i,1}$)	Источник данных
1	$k_{1,1}$	Основные работники и внутренние совместители – действительные члены и члены-корреспонденты РАН, получившие членство в текущем учебном году	20	УКАП
2	$k_{2,1}$	Основные работники и внутренние совместители – члены профессиональных некоммерческих организаций/общественных объединений	5	Деканат/ учебная часть
3	$k_{3,1}$	Почетные/заслуженные звания, полученные в текущем учебном году основными работниками кафедры и внутренними совместителями	10	УКАП
4	$k_{4,1}$	Докторские диссертации, защищенные основными работниками и внутренними совместителями в учебном году	20	УДА
5	$k_{5,1}$	Кандидатские диссертации, защищенные основными работниками и внутренними совместителями в учебном году	10	УДА
6	$k_{6,1}$	Аспиранты/прикрепленные, защитившиеся в отчетном году	10	УДА
7	$k_{7,1}$	Мобильность НПР (чтение курсов)	за рубежом: 10 в пределах РФ: 9	Деканат/ учебная часть

Группа 2 Учебная и учебно-методическая работа

<i>i</i>	$k_{i,2}$	Показатели	Балл за единицу ($b_{i,2}$)	Источник данных
1	$k_{1,2}$	Учебники, в том числе электронные, изданные в учебном году	10	ЗНБ
2	$k_{2,2}$	Учебные пособия, учебная программа, учебный комплект (УМК), в том числе электронные, изданные в отчетном году	6	ЗНБ
3	$k_{3,2}$	Практикумы, задачники, в том числе электронные, изданные в отчетном году	6	ЗНБ
4	$k_{4,2}$	Учебные мероприятия, проводимые с использованием дистанционных образовательных технологий в отчетном году	10	Деканат/ учебная часть
5	$k_{5,2}$	Признание педагогических достижений основных работников кафедры (грамоты, награды, медали и пр.) в текущем учебном году	Международный уровень: 20 Федеральный уровень: 10 Региональный уровень: 5 Муниципальный уровень: 5 Университет - 3	Деканат/ учебная часть

Штрафные баллы:

6	$k_{6,2}$	Наличие актуализированной и утвержденной ООП на сайте	При отсутствии ($k_{7,2}=0$) – показатели $b_{1,2}$, $b_{2,2}$, $b_{3,2}$, $b_{4,2}$, $b_{5,2}$, $b_{6,2}$, $b_{7,2}$ обнуляются; в противном случае, только $b_{7,2}=0$	УМУ
---	-----------	---	--	-----

7	$k_{7,2}$	Наличие рабочих программ (РП) дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС ВО, разработанных (переработанных) и утвержденных в отчетном году до 1 сентября и ФОС	<i>Если $k_{7,2} <$ количества дисциплин, закрепленных за кафедрой, то обнулить показатели $b_{1,2}, b_{2,2}, b_{3,2}, b_{4,2}, b_{5,2}, b_{6,2}, b_{7,2}, b_{8,2}$, иначе только $b_{7,2}=0$</i>	УМУ
8	$k_{8,2}$	Наличие утвержденного положения о практиках на сайте	<i>При отсутствии ($k_{8,2}=0$) – показатели $b_{1,2}, b_{2,2}, b_{3,2}, b_{4,2}, b_{5,2}, b_{6,2}, b_{7,2}, b_{8,2}, b_{9,2}$ обнуляются; в противном случае, только $b_{9,2}=0$</i>	УМУ
9	$k_{9,2}$	Наличие утвержденного положения ГИА	<i>При отсутствии ($k_{9,2}=0$) – показатели $b_{1,2}, b_{2,2}, b_{3,2}, b_{4,2}, b_{5,2}, b_{6,2}, b_{7,2}, b_{8,2}$ обнуляются; в противном случае, только $b_{9,2}=0$ (для выпускающих кафедр)</i>	УМУ

Группа 3. Информация о направлениях научной деятельности по образовательным программам, реализуемым кафедрой

<i>i</i>	$k_{i,3}$	Показатели	Балл за единицу($b_{i,3}$)	Источник данных
1	$k_{1,3}$	Гранты/ хозяйствственные договоры, полученные основными работниками кафедрами	Международный уровень - 20 Федеральный уровень - 15 Региональный уровень - 10 Муниципальный уровень - 9 Университет - 5	УНИР
2	$k_{2,3}$	Публикации (только для работников кафедры, без участия обучающихся)	Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Web of Science- 15 Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Scopus- 15 Статьи в российских изданиях, входящих в перечень ВАК - 10 Статьи в других российских журналах - 5 Статьи в зарубежных изданиях – 7 Статьи РИНЦ - 7 Тезисы и материалы международных конференций, симпозиумов - 4 Тезисы и материалы всероссийских конференций - 3 Тезисы и материалы региональных конференций: 2	ЗНБ
3	$k_{3,3}$	Работники кафедры – члены редакционных коллегий журналов и периодических научных изданий федерального и международного уровней (количество)	7	Деканат/ учебная часть
4	$k_{4,3}$	Монографии, изданные в отчетном году	15	ЗНБ

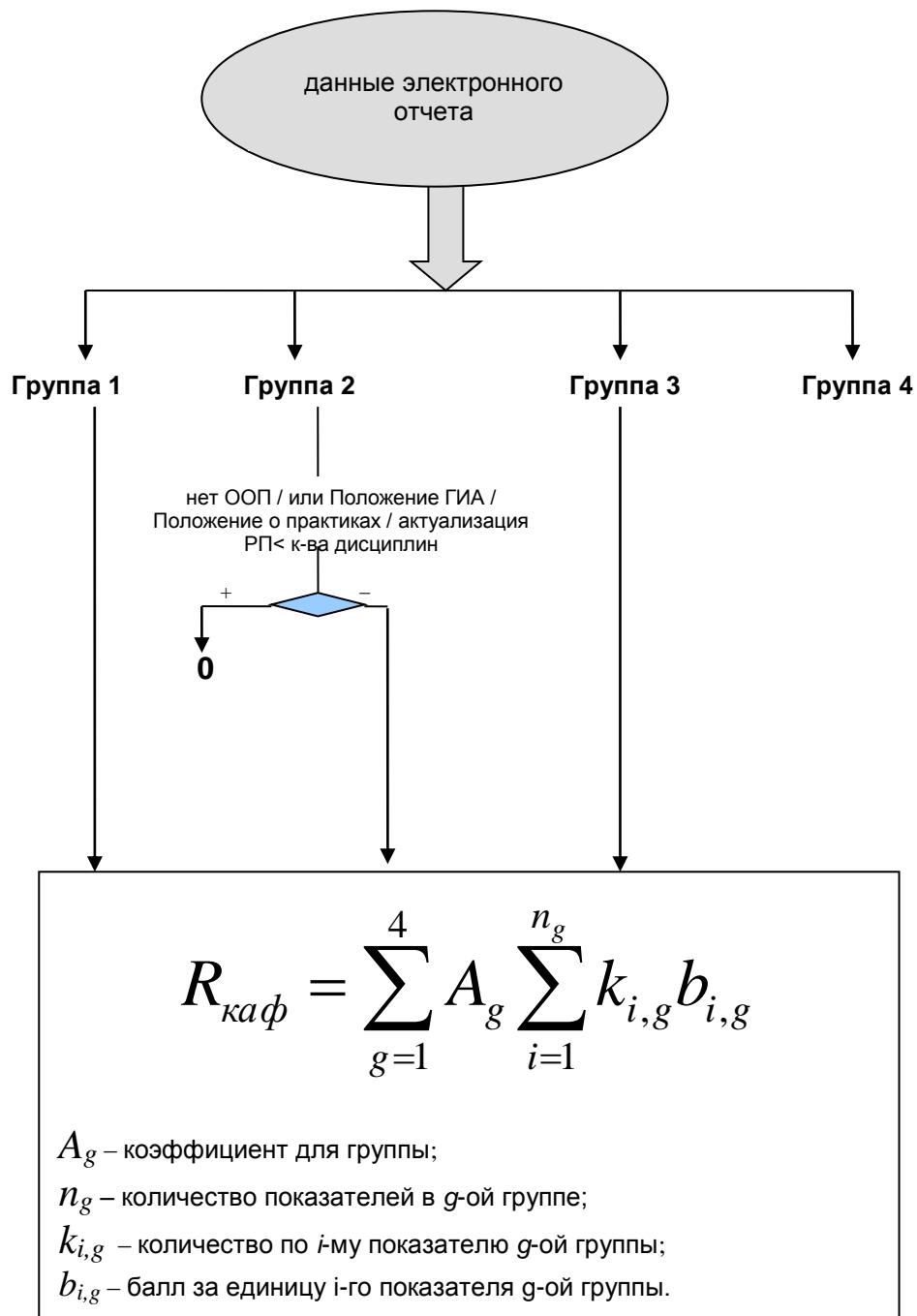
5	$k_{5,3}$	Научные результаты (без участия студентов)	Изобретения - 15 Полезные модели - 15 Промышленный образец - 15 Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных - 15	УИиП
6	$k_{6,3}$	Штатные работники кафедры – члены диссертационных советов	6	УДА
7	$k_{7,3}$	Конференции, которые организовала и провела кафедра (не факультет!)	Международный уровень - 10 Всероссийский уровень - 6 Региональный уровень - 3 Университет - 2	Деканат/ учебная часть
8	$k_{8,4}$	Научные достижения работников кафедры (награды, грамоты, дипломы и пр.)	Международный уровень - 15 Всероссийский уровень - 10 Региональный уровень - 5 Университет - 3	

Группа 4 Научная работа обучающихся

<i>i</i>	$k_{i,4}$	Показатели	Балл за единицу($b_{i,4}$)	Источник данных
1	$k_{1,4}$	Количество публикаций обучающихся, в том числе выполненных в соавторстве с работниками кафедры	Статьи в зарубежных журналах - 15 Статьи в российских изданиях, входящих в перечень ВАК - 10 Статьи в других российских журналах - 8 Тезисы и материалы международных конференций, симпозиумов – 5 Статьи в зарубежных изданиях – 7 Статьи РИНЦ - 7 Тезисы и материалы всероссийских конференций - 3 Тезисы и материалы региональных конференций - 3	Деканат/ учебная часть
2	$k_{2,4}$	Поощрения научных работ обучающихся (диплом, грамота, подарок и пр.)	Международный уровень - 15 Федеральный уровень - 10 Региональный уровень - 5 Муниципальный уровень - 2	Деканат/ учебная часть
3	$k_{3,4}$	Обучающиеся – призеры студенческих олимпиад и конкурсов по профилю кафедры	Международный уровень - 18 Федеральный уровень - 15 Региональный уровень - 10 Муниципальный уровень – 5	Деканат/ учебная часть
4	$k_{4,4}$	Научные результаты (с руководителем и самостоятельные)	Изобретения – 15 Полезные модели – 10 Промышленный образец:20 Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных:5	Деканат/ учебная часть

Примечание: публикация учитывается 1 раз и с наивысшим баллом.

АЛГОРИТМ РЕЙТИНГА



Коэффициенты по группам

A_1	1
A_2	1.5
A_3	1
A_4	1.2