



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-0102-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 24 июля 2019 г. № 229-НД

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.08.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-0101-2014 Положение о кафедре

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

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 Управление 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 кафедры как структурного подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает его задачи и функции, структуру, механизм управления, содержание деятельности, полномочия и ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0303-2019 Положение о структурном подразделении.

Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

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

ПЛ СМК НГПУ 622230-0203-2019 Положение о выборах заведующего кафедрой

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ППС – профессорско-преподавательский состав

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

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

4 Общие положения

4.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ», осуществляющим за счет средств федерального бюджета и других источников финансирования реализацию образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования, программ докторантуры, проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, и разработок по профилю университета, а также оказание услуг (выполнение работ) на возмездной основе в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2 Решение об организации, реорганизации (переименование, изменение вида, объединение, присоединение, разделение), ликвидации кафедры принимает ученый совет НГПУ по представлению ученого совета института/факультета. Решение утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019

Кафедра создается при наличии учебной нагрузки не менее 8000 часов, выполнение которой обеспечивается штатным ППС, совместителями, и сотрудниками на условиях почасовой оплаты.

4.3 В целях практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ» на базе сторонних организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, по решению ученого совета НГПУ и на основании договора о создании кафедры могут быть созданы базовые кафедры. Деятельность таких кафедр регулируется положением, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном СТО СМК НГПУ 423161-0303-2019.

4.4 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «НГПУ», приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета НГПУ, распоряжениями проректоров (директоров, деканов).

4.5 В университете выделяют четыре вида кафедр: выпускающая, специальная, общепрофессиональная, базовая.

Выпускающая кафедра – кафедра, на которую возложена ответственность за содержательную концепцию образовательных программ и качество их реализации. Выпускающая кафедра осуществляет проектирование, разработку, актуализацию и комплектование документации образовательных программ, участвует в формировании учебных поручений специальным и общепрофессиональным кафедрам, осуществляет преподавание фундаментальных и специальных дисциплин по соответствующему направлению подготовки (специальности), руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, научно-исследовательской работой студентов и докторантов и всеми видами практик, а также подготовку и проведение государственной итоговой аттестации. По одной образовательной программе приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» может быть установлено несколько выпускающих кафедр. В этом случае вопросы разработки и реализации образовательной программы решаются на совместных заседаниях выпускающих кафедр.

Специальная кафедра – кафедра, обеспечивающая преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для одного или нескольких направлений подготовки (специальностей), реализуемых, как правило, в одном институте/факультете. Специальная кафедра по поручению выпускающей кафедры принимает участие в руководстве курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками и научно-исследовательской работой студентов, участвует (или согласовывает) учебные планы направлений подготовки (специальностей), разрабатывает программы спецдисциплин и передает их копии на выпускающие кафедры.

Общепрофессиональная кафедра – кафедра, обеспечивающая разработку программ и преподавание общих для разных направлений подготовки (специальностей) дисциплин, реализуемых в одном или нескольких институтах/факультетах. Как правило,

общепрофессиональная кафедра руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками не осуществляет.

Базовая кафедра – выпускающая или специальная кафедра, реализующая часть образовательной программы на базе сторонних организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Вид кафедры устанавливается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» и может быть изменен.

Вид кафедры определяет ее кадровый состав, структуру, специфику управления и деятельности.

4.6 Кафедре возглавляет заведующий, имеющий ученую степень и звание, научно-педагогический стаж не менее 5 лет. Выборы заведующего кафедрой осуществляются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 622230-0203-2019. Временное исполнение обязанностей заведующего кафедрой может быть возложено на работника ФГБОУ ВО «НГПУ» из числа ППС приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Заведующий кафедрой организует деятельность кафедры и несет персональную ответственность за достигнутые результаты. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

На время отсутствия заведующего кафедрой его обязанности возлагаются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на одного из сотрудников кафедры.

4.7 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры.

4.8 Источниками финансирования деятельности кафедры являются средства ФГБОУ ВО «НГПУ», образуемые из бюджетных ассигнований, средств юридических или физических лиц и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5 Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

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

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

в) воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации университета;

г) формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;

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

6 Функции и процессы

6.1 Кафедра осуществляет следующие функции:

6.1.1 Обеспечивает профессиональную подготовку обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения, научно-педагогических кадров в соответствии со своим профилем.

6.1.2 Обеспечивает проведение всех видов учебных занятий с обучающимися, предусмотренными учебными планами, на высоком научном и методическом уровне с использованием современных средств, методов и технологий обучения, руководит практикой обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

6.1.3 Разрабатывает и утверждает (представляет на утверждение) в установленном порядке методические материалы по образовательным программам, реализуемым кафедрой; проводит экспертизу рукописей, подготовленных научно-педагогическими работниками кафедры к изданию.

6.1.4 Проводит постоянный контроль качества занятий и качества усвоения содержания учебных дисциплин обучающимися. На заседаниях кафедры рассматриваются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обсуждаются формы контроля знаний обучающихся и их соответствие требованиям ФГОС, учебные программы, уровень требований и критерии оценки при проведении контроля, вопросы организации обучения и др.

6.1.5 Планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся, создает условия для ее успешной реализации.

6.1.6 Проводит фундаментальные и прикладные научные исследования, экспериментальные разработки по профилю в соответствии с утвержденным планом; руководит научно-исследовательской работой студентов и докторантов; обсуждает законченные научно-исследовательские работы; организует публикацию результатов этих работ в периодических и специальных научных изданиях, организует и участвует в семинарах и конференциях, внедряет их результаты.

6.1.7 Обсуждает и утверждает на заседании кафедры планы работы кафедры на очередной календарный год, отчеты о выполнении планов за прошедший год.

6.1.8 Ведет воспитательную работу среди студентов, направленную на формирование духовно-нравственных качеств личности, принятие ценностей национальной культуры, патриотического и толерантного поведения, создает условия для освоения современной картины мира, формирования основ культуры здоровья и профессиональной культуры; осуществляет кураторскую деятельность.

6.1.9 Рассматривает индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей. Оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

6.1.10 Ведёт деятельность по разработке и внедрению инноваций в процесс реализации образовательных программ. Устанавливает связи с образовательными и другими

учреждениями в целях изучения передовых педагогических технологий и внедрения их в образовательный процесс. Внедряет в практику научно-методические разработки.

6.1.11 Проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного и научного оборудования, оснащению современными техническими средствами, обеспечивает поддержание порядка в помещениях, закрепленных за кафедрой.

6.1.12 Оказывает платные услуги (выполняет работы) физическим и юридическим лицам в соответствии с установленными в ФГБОУ ВО «НГПУ» требованиями.

6.1.13 Осуществляет профориентационную деятельность среди выпускников школ, учреждений начального, среднего профобразования и высшего образования (совместно с управлением профориентации, подготовки и набора абитуриентов), принимает участие в приёмной кампании.

6.1.14 Несет ответственность за подготовку студентов к государственной итоговой аттестации, своевременно обеспечивает их необходимыми организационно-методическими документами.

6.1.15 Обеспечивает выполнение лицензионных нормативов и аккредитационных требований, мониторинг качества подготовки обучающихся и организации образовательного процесса, своевременно предоставляет сведения для формирования общеуниверситетских отчетов.

6.1.16 Принимает участие в общественных мероприятиях университета, института, факультета.

6.1.17 Выполняет приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора института / декана факультета, поручения управленческих подразделений.

6.2 Кафедра осуществляет деятельность путем реализации или участия в реализации процессов системы менеджмента качества:

а) процессов управления: Разработка Политики и целей в области качества, Лицензирование и аккредитация, Распределение ответственности и полномочий, Управление документацией;

б) основных процессов: Маркетинговая деятельность, Проектирование и разработка образовательных программ, Довузовская подготовка и прием, Реализация основных образовательных программ, Воспитательная и социальная работа, Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ, Подготовка кадров высшей квалификации, Научно-исследовательская деятельность, Инновационная деятельность;

в) процессов обеспечения: Управление финансовыми ресурсами и закупками, Менеджмент персонала, Редакционно-издательская деятельность, Библиотечное и информационное обслуживание, Международная деятельность;

г) процессов измерения, анализа и улучшения: Мониторинг удовлетворенности потребителей, Внутренние аудиты (в т.ч. самооценка), Мониторинг результатов обучения, Управление несоответствующей образовательной услугой, Улучшение.

Кафедра реализует указанные процессы в пределах своей компетенции.

ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019

6.3 Кафедра осуществляет мониторинг качества оказываемых образовательных услуг и удовлетворенности обучающихся путем проведения следующих мероприятий:

а) анализ деятельности кафедры за учебный год, в том числе оценка достижения целей в области качества;

б) анализ информации о качестве образовательных услуг (качество учебных занятий, учебно-методических материалов, организации процесса обучения и др.), поступающей от студенческих групп, профсоюзного комитета студентов и аспирантов, выпускников, кураторов, организаций-баз практики, организаций-партнеров, организаций-мест работы выпускников или организаций-потенциальных работодателей;

в) анализ текущей успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

г) взаимные посещения занятий преподавателями кафедры и обсуждение итогов на заседании кафедры;

д) анализ причин выявленных несоответствий в деятельности, оценка результатов корректирующих действий, а также разработка мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий и улучшение деятельности.

7 Организация деятельности

7.1 Работа кафедры осуществляется на основании целей в области качества и годового плана работы кафедры, разработанного в соответствии с годовым планом деятельности института/факультета и годовым планом основных мероприятий ФГБОУ ВО «НГПУ». Годовой план деятельности кафедры утверждает директор/декан ежегодно, до 1 сентября.

Годовой план работы кафедры состоит из двух частей: план учебно-воспитательной работы (приложение Б) и план научно-исследовательской деятельности (форма утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»).

7.2 Контроль деятельности кафедры осуществляет директор института / декан факультета, в состав которого входит кафедра, и проректоры.

7.3 Кафедра ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности (по направлениям) и предоставляет дополнительные сведения управленческим подразделениям университета по запросу (приложение В, форма отчета по научно-исследовательской деятельности утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»).

7.4 Заседания кафедры

7.4.1 Все вопросы деятельности кафедры (в том числе планирование деятельности и анализ результатов) обсуждаются на заседаниях кафедры в соответствии с планом ее работы не реже 1-2 раз в месяц.

7.4.2 Повестка дня заседания кафедры формируется в соответствии с планом работы с учетом предложений членов кафедры. Повестка дня может быть изменена (дополнена) по решению большинства работников кафедры, в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

Отдельные работы кафедры (утверждение нагрузки ППС, тем курсовых и/или выпускных квалификационных работ, обсуждение результатов предзащиты выпускных квалификационных работ и др.), сроки выполнения которых установлены стандартами и/или положениями документов системы менеджмента качества, переносу не подлежат.

7.4.3 Ход заседания кафедры оформляется протоколом, в котором отражается сущность постановки вопросов, их обсуждений и принимаемые решения. Протоколы заседаний кафедры подписываются заведующим кафедрой и секретарем. Протоколы хранятся на кафедре в течение трех лет, затем передаются в архив университета.

7.4.4 Решение кафедры считается правомочным, если в ее заседании принимает участие не менее 2/3 списочного состава, и за него проголосовало более 50% присутствующих. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

7.4.5 Решения кафедры принимаются открытым голосованием. В голосовании принимает участие штатный ППС и совместители, избранные по конкурсу. Тайное голосование проводится в том случае, если имеется требование хотя бы одного из членов кафедры, присутствующего на данном заседании.

7.4.6 На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, специалисты сторонних заинтересованных организаций.

7.5 Делопроизводство на кафедре осуществляется в соответствии с СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019. Записи и документы, отражающие деятельность кафедры, хранятся в номенклатуре дел (приложение А). Ответственность за делопроизводство кафедры несёт заведующий кафедрой.

7.6 Информация о деятельности кафедры предоставляется в пресс-центр для размещения на официальном сайте университета.

8 Структура и состав кафедры

8.1 Структура и кадровый состав кафедры определяется объемом и характером учебной и научной работы.

8.2 В состав кафедры входят ППС, докторанты, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники научных и производственных подразделений кафедры. ППС кафедры включает заведующего кафедрой, профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов. Учебно-вспомогательный персонал кафедры может состоять из заведующего лабораторией/кабинетом, старших лаборантов, лаборантов, программистов, инженеров и др.

Для выполнения работ на кафедру могут приглашаться научно-педагогические работники других высших учебных заведений, а также работники научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений.

8.3 Процент ППС, работающего на штатной основе, должен составлять не менее 85%, и не менее 65% ППС кафедры (как штатных сотрудников, так и совместителей) должны иметь ученую степень и/или ученое звание, не менее 10% – степень доктора наук.

ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019

8.4 Штатное расписание ППС кафедры формируется учебно-методическим управлением на каждый учебный год, согласовывается с экономическим управлением и утверждается ректором. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала кафедры формируется экономическим управлением на каждый календарный год и утверждается ректором.

8.5 Замещение всех должностей ППС и научных сотрудников производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору, проводимый в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Подбор учебно-вспомогательного персонала и поступление на работу осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019, аттестация – в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

8.6 Для осуществления деятельности в структуре кафедры могут создаваться научно-исследовательские лаборатории, ресурсные центры, научно-образовательные центры. Создание, реорганизация и ликвидация таких подразделений утверждается ученым советом НГПУ.

8.7 Кафедры – структурные подразделения института/факультета, в своей деятельности административно подчиняются директору института / декану факультета и функционально по направлениям деятельности – проректорам (рисунок 1).

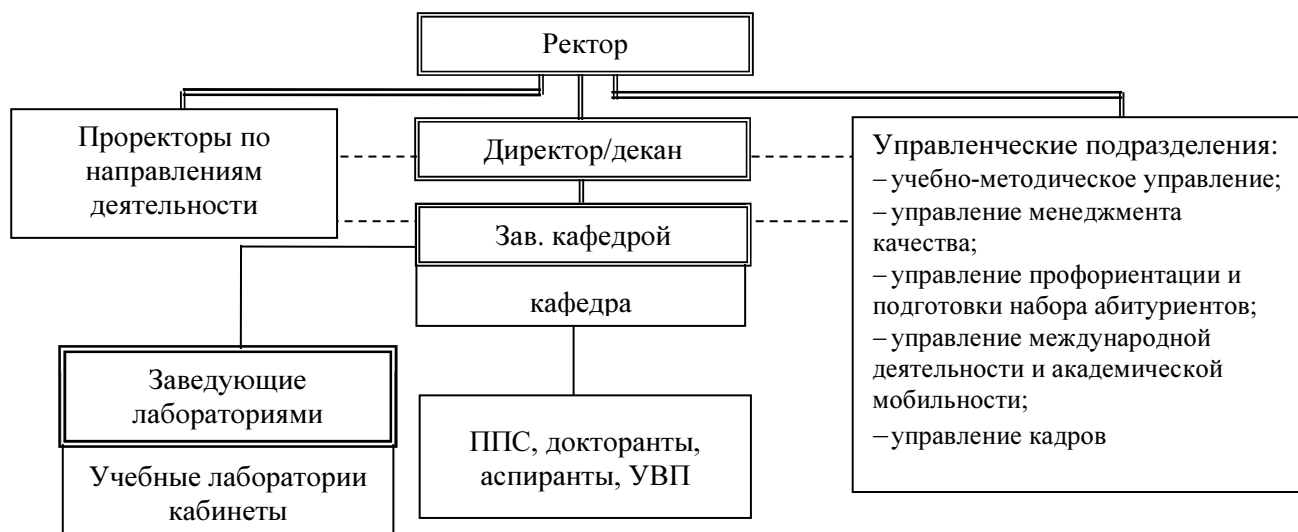


Рисунок 1 – Административно-функциональная подчиненность кафедры

9 Взаимосвязи

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

9.1 С проректорами по вопросам деятельности кафедры в рамках установленных полномочий проректоров в соответствии с установленными процедурами:

а) кафедра получает: приказы ФГБОУ ВО «НГПУ», распоряжения ректора (проректоров), распоряжения директора/декана, план работы ученого совета

института/факультета, планы работы института/факультета, выписки из протоколов заседания ученого совета института/факультета (по запросу), учебные планы, календарные графики учебного процесса, расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов; экзаменационно-зачётные ведомости, организационно-распорядительные документы;

б) кафедра предоставляет: годовые планы/отчеты по направлениям деятельности, заполненные экзаменационно-зачётные ведомости, предложения в проект распоряжений по курсовому проектированию, выписки из протоколов заседаний кафедры (об утверждении тем выпускных квалификационных работ и направлений научных исследований магистрантов, об утверждении научных руководителей и консультантов, об успешной защите выпускных квалификационных работ), предложения о составе государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по образовательным программам, представления на ППС и обучающихся (по запросу), другие сведения по запросу директора/декана.

9.2 С учебно-методическим управлением:

а) кафедра получает: учебные поручения по кафедре, штатное расписание кафедры, сведения о выполнении нагрузки;

б) кафедра предоставляет: отчёты о ежемесячном выполнении нагрузки ППС, докладные записки на практику, выписки из протоколов заседания кафедры об утверждении тем диссертаций аспирантов, докторантов, отчёты председателей ГЭК, документы образовательных программ.

9.3 С управлением менеджмента качества:

а) кафедра получает: приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы и др. материалы аудитов.

б) кафедра предоставляет: проекты документов СМК (далее – СМК), изменения к действующим документам СМК, экспертные заключения на документы СМК, заполненные опросные листы по аудиту, планы корректирующих и предупреждающих действий.

9.4 С иными структурными подразделениями университета по вопросам деятельности кафедры – по мере необходимости в рамках действующих положений об этих подразделениях.

Приложение А
Номенклатура дел и таблица индексов кафедр

А.1 Номенклатура дел кафедры

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
*-01	Распоряжения директора института/ декана факультета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинник 31-03 32-03
*-02	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДЗН	Подлинники 15-17
*-03	План учебно-воспитательной работы кафедры на учебный год		Постоянно Ст. 285 а	
*-04	План научно-исследовательской деятельности кафедры на календарный год		Постоянно Ст. 285 а	
*-05	Планы повышения квалификации ППС		5 лет Ст. 719 а	
*-06	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры		5 лет Ст. 574	П. 1999
*-07	Образовательные программы (учебный план, программы дисциплин, программы практик, общая характеристика, программа государственной итоговой аттестации, кадровая справка, справка о материально-техническом обеспечении, фонды оценочных средств)		ДМН	1. До прекращения реализации образовательной программы; 2. В том числе, программы специалитета, бакалавриата, магистратуры, и программы дополнительного образования (в отдельных томах)
*-08	Отчёт об учебно-воспитательной работе кафедры за учебный год		Постоянно Ст. 464 б	
*-09	Отчёт о научно-исследовательской деятельности кафедры за календарный год		Постоянно Ст. 464 б	
*-10	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно Ст. 18 д	
*-11	Сведения о выполнении нагрузки научно-педагогическими работниками		5 лет	П. 1999 Индекс 23-11
*-12	Комплекты экзаменационных билетов по дисциплинам (модулям)		1 год Ст. 566	П. 1999
*-13	Курсовые работы (проекты) студентов		3 года Ст. 590	Курсовые работы (проекты) выполненные на творческих специальностях – 15 лет

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
*-14	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет Ст. 591	Для ВКР по творческим специальностям срок хранения 15 лет
*-15	Документы об установлении часов и ставок (расчеты, акты, справки, отчеты, проекты, отзывы, рекомендации)		5 лет ЭПК Ст. 392	П. 1999
*-16	Документы (отчеты руководителей, отчеты обучающихся, характеристики, рабочие графики и индивидуальные задания) о прохождении обучающимися практики		3 года Ст. 614	П. 1999
*-17	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики		5 лет ЭПК Ст. 730	
*-18	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет Ст. 626 б	
*-19	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		3 года Ст. 616	П. 1999
*-20	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет Ст. 616	П. 1999
*-21	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
*-22	Номенклатура дел кафедры		ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12

Примечания:

1. В таблице приняты сокращения и обозначения: * – идентификационный номер подразделения в соответствии с таблицей индексов; ВКР – выпускные квалификационные работы; ДЗН – до замены новыми; ДМН – до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

2. Номенклатура дел подлежит пересмотру каждые 5 лет.

3. Номенклатура дел может быть расширена по решению заведующего кафедрой.

Продолжение приложения А
А.2 Таблица индексов кафедр

(идентификационный номер подразделения в номенклатуре дел)

Наименование кафедры	Индекс
Алгебры и математического анализа	33.1
Анатомии, физиологии и безопасности жизнедеятельности	33.2
Английского языка	33.3
Ботаники и экологии	33.4
Географии, регионоведения и туризма	33.5
Геометрии и методики обучения математики	33.6
Декоративно-прикладного искусства	33.7
Дизайна и художественного образования	33.8
Журналистики	33.9
Зоологии и методики обучения биологии	33.10
Иностранных языков	33.11
Информатики и дискретной математики	33.12
Информационных, сервисных и общетехнических дисциплин	33.13
Китайского языка	33.14
Коррекционной педагогики и психологии	33.15
Логопедии и детской речи	33.16
Машиноведения	33.17
Народной художественной культуры и музыкального образования	33.18
Немецкого языка	33.19
Общей и теоретической физики	33.20
Общей психологии и истории психологии	33.21
Отечественной и всеобщей истории	33.22
Педагогики и методики начального образования	33.23
Педагогики и психологии ИИГСО	33.24
Педагогики и психологии ИФМИЭО	33.25
Педагогики и психологии профессионального образования	33.26
Права и философии	33.27
Практической и специальной психологии	33.28
Психологии и педагогики ИЕСЭН	33.29
Рекламы и связей с общественностью	33.30
Изобразительного искусства	33.31
Русской и зарубежной литературы, теории литературы и методики обучения литературе	33.32
Современного русского языка и методики его преподавания	33.33
Социальной психологии и виктимологии	33.34
Социальной работы	33.35
Социально-культурной и библиотечной деятельности	33.36
Спортивных дисциплин	33.37
Теоретических основ физической культуры	33.38
Теории и методики воспитательных систем	33.39
Теории и методики дошкольного образования	33.40
Теории языка и межкультурной коммуникации	33.41
Теории, истории культуры и музеологии	33.42
Управления образованием	33.43

Продолжение приложения А

Наименование кафедры	Индекс
Физического воспитания	33.44
Французского языка	33.45
Химии	33.46
Экономики и менеджмента	33.47
Педагогики и психологии детского отдыха	33.48

Приложение Б
Форма плана учебно-воспитательной работы кафедры

Ф ПСП СМК НГПУ 550152-0102-01

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

УТВЕРЖДАЮ

(Директор/Декан) *(наименование института/факультета)*

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

_____ 20__ г.

ПЛАН
учебно-воспитательной работы
кафедры _____
(полное наименование кафедры)
на 20__/20__ учебный год

План обсужден на заседании кафедры

_____ 20__ г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Продолжение приложения Б

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 кафедры					

Продолжение приложения Б

1. Учебная деятельность

Выполнение учебной нагрузки ППС кафедры

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

2. Учебно-методическая деятельность

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

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

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

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 отчете кафедры по издательской деятельности.

2.3 Создание цифровых образовательных ресурсов ППС кафедры

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

Продолжение приложения Б

3. Организационная деятельность

3.1 Заседания кафедры (проводятся не реже 1 – 2 раз в месяц)

№ протокола	Дата	Повестка	Изменения повестки*
1	2	3	4

3.2 Методические семинары кафедры (заполняется при наличии)

Дата	Повестка	Изменения повестки*
1	2	3

3.3 Тьюторское сопровождение обучающихся (заполняется при наличии)

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

3.4 Работа с потребителем и заинтересованными лицами

Организации и предприятия, с которыми сотрудничает кафедра (в т.ч. по проведению практик)

Наименование	Номер, дата заключения / срок действия договора
1	2

Выступления в СМИ (заполняется при наличии)

Наименование СМИ	Тематика выступления	ФИО выступающего	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Другая работа с потребителем (экспертиза исследовательских, творческих, социально-значимых проектов педагогической общественности города и области; рецензирование исследовательских работ школьников в рамках проведения на базе НГПУ научно-исследовательских конференций; руководство научно-исследовательской работой школьников; членство в жюри школьных конкурсов; организация и проведение профессиональных конкурсов для учителей и других работников и др.)

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

Продолжение приложения Б

4. Воспитательная деятельность

4.1 Кураторство обучающихся первого курса (заполняется при наличии)

Наименование образовательной программы	Номер группы	ФИО куратора
1	2	3

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

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

4.3 Организация и участие в проведении выездных студенческих мероприятий (заполняется при наличии)

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

4.4 Другие виды воспитательной работы (работа с органами студенческого самоуправления; работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности 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 др.)

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

5. Управление персоналом кафедры

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

Продолжение приложения Б
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

Примечания:

- 1. В таблицах заполняются плановые показатели.*
- 2. Если табличные формы требуют текстового описания, то оно должно быть точным и кратким.*
- 3. План рассматривается на заседании кафедры до 31 августа текущего учебного года.*
- 4. Электронный вариант плана высылается в деканат института/факультета до 31 августа текущего учебного года.*

Приложение В

Форма отчета об учебно-воспитательной работе кафедры

Ф ПСП СМК НГПУ 550152-0102-02

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

УТВЕРЖДАЮ

(Директор/Декан) (наименование института/факультета)

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ

об учебно-воспитательной работе

кафедры _____
(полное наименование кафедры)

за 20__/20__ учебный год

Отчет обсужден на заседании кафедры

_____ 20__ г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Продолжение приложения В

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 кафедры					

Продолжение приложения В

1. Учебная деятельность

Выполнение учебной нагрузки ППС кафедры

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

2. Учебно-методическая деятельность

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

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

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

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 отчете кафедры по издательской деятельности.

2.3 Создание цифровых образовательных ресурсов ППС кафедры

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

Продолжение приложения В

3. Организационная деятельность

3.1 Заседания кафедры (проводятся не реже 1 – 2 раз в месяц)

№ протокола	Дата	Повестка	Изменения повестки*
1	2	3	4

3.2 Методические семинары кафедры (заполняется при наличии)

Дата	Повестка	Изменения повестки*
1	2	3

3.3 Тьюторское сопровождение обучающихся (заполняется при наличии)

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

3.4 Работа с потребителем и заинтересованными лицами

Организации и предприятия, с которыми сотрудничает кафедра (в т.ч. по проведению практик)

Наименование	Номер, дата заключения / срок действия договора
1	2

Выступления в СМИ (заполняется при наличии)

Наименование СМИ	Тематика выступления	ФИО выступающего	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Другая работа с потребителем (экспертиза исследовательских, творческих, социально-значимых проектов педагогической общественности города и области; рецензирование исследовательских работ школьников в рамках проведения на базе НГПУ научно-исследовательских конференций; руководство научно-исследовательской работой школьников; членство в жюри школьных конкурсов; организация и проведение профессиональных конкурсов для учителей и других работников и др.)

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

Продолжение приложения В

4. Воспитательная деятельность

4.1 Кураторство обучающихся первого курса (заполняется при наличии)

Наименование образовательной программы	Номер группы	ФИО куратора
1	2	3

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

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

4.3 Организация и участие в проведении выездных студенческих мероприятий (заполняется при наличии)

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

4.4 Другие виды воспитательной работы (работа с органами студенческого самоуправления; работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности 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 др.)

Содержание работы	ФИО ответственного	Отметка о выполнении
1	2	3

5. Управление персоналом кафедры

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

Продолжение приложения В

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

6. Выводы и предложения

Примечания:

- 1. Отчет формируется на основе электронной версии плана, заполняются фактические показатели, отметки о выполнении, добавляется раздел 6 и заменяется титульный лист.*
- 2. Отчет рассматривается на заседании кафедры до 31 августа текущего учебного года.*
- 3. Изготавливается два экземпляра отчета: один экземпляр предоставляется в деканат института/факультета, другой – хранится в номенклатуре дел кафедры, электронный вариант отчета высылается в учебно-методическое управление (umu@nspu.ru) и в управление менеджмента качества (umk@nspu.ru) до 31 августа.*