



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 1/1 от 14.01.2017г.
Директор ЛПИ - филиала СФУ
Л.Н.Храмова

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ КАФЕДРЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД И ОТЧЕТА КАФЕДРЫ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Область применения

1.1. Данная инструкция определяет порядок оформления, согласования, проверки, утверждения плана работы кафедры на учебный год и отчета кафедры за учебный год.

1.2. Инструкция составлена в соответствии с требованиями системы менеджмента качества ЛПИ - филиала СФУ.

1.3. Инструкция предназначена для заведующих кафедрами ЛПИ - филиала СФУ и обязательна к применению всеми кафедрами ЛПИ - филиала СФУ.

2. Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

- Приказ Минобрнауки России №1367 от 19.12.13 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры»;

- Приказ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» №1н от 11 января 2011.

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

- Локальными нормативными актами Сибирского федерального университета, ЛПИ - филиала СФУ

3. Общие положения

3.1. План кафедры на учебный год (Приложение 1).

3.1.1 План работы кафедры – планируемая система мероприятий, отражающая организационно-управленческую, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и хозяйственную деятельность кафедры.

3.1.2 План работы кафедры разрабатывается на один учебный год.

3.1.3 Исходным документом для разработки плана работы кафедры является программа развития кафедры на 5 лет.

3.1.4 План работы кафедры разрабатывается заведующим кафедрой.

3.1.5 План работы кафедры обсуждается на заседании кафедры и подписывается заведующим кафедрой.

3.1.6 В соответствии с планом работы кафедры разрабатываются индивидуальные планы преподавателей. Заведующие кафедрами несут персональную ответственность за эффективную организацию труда профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

3.1.7 План работы кафедры согласуется с деканом факультета, за которым закреплена выпускающая кафедра.

3.1.8 План работы кафедры согласуется начальником учебно-организационного отдела, заместителем директора по учебной работе.

3.1.9 План работы кафедры утверждается директором института.

3.1.10 План работы кафедры представляется в двух экземплярах: первый экземпляр хранится на кафедре, второй - у заместителя директора по учебной работе.

3.1.11 Утвержденный план работы кафедры сдается заместителю директора по учебной работе в срок до 10 сентября текущего года.

3.1.12 План работы кафедры включает следующие компоненты:

1. Цели и задачи работы кафедры на учебный год.
2. План учебной нагрузки.
3. Кадровый состав кафедры.
4. Учебно-методическая работа кафедры.
5. Воспитательная работа.
6. Профорientационная работа.
7. Деятельность кафедры по привлечению внебюджетных средств.
8. Повышение квалификации.
9. Контроль за качеством работы со стороны заведующего кафедрой.

10. Работа кафедры по улучшению учебно-материальной базы.

11. Работа кафедры с органами образования, образовательными и иными организациями.

12. Планы заседаний кафедры.

3.1.13 Цели в области качества должны отвечать следующим требованиям: измеримость, достижимость, конкретность, диагностичность.

3.2 Отчет кафедры за учебный год (Приложение 2).

3.2.1 Отчет кафедры содержит качественные и количественные показатели, характеризующие учебный процесс и включают компоненты, обозначенные в плане работы кафедры (п.3.1.12)

3.2.2 В отчете кафедры необходимо предоставить кроме табличных данных аналитическую информацию.

3.2.3 Заведующие кафедрами ежегодно представляют отчеты не позднее 5 июля начальнику учебно-организационного отдела. Все материалы отчета должны быть рассмотрены на заседании кафедры. Отчеты представляются в отпечатанном виде в 2-х экземплярах.

3.2.4 Отчет работы кафедры согласуется начальником учебно-организационного отдела, заместителем директора по учебной работе.

3.2.5 Отчет о работе кафедры утверждается директором института.

4. Техническое оформление

4.1 Номера страниц в плане и отчете кафедры проставляются снизу посередине (за исключением титульного листа). Для оформления текста необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал – одинарный, абзац – 1,25. В основном тексте используется выравнивание по ширине.

4.2 Особое внимание уделено табличному оформлению. Материал оформляют в виде таблиц, которые позволяют сгруппировать цифровой и текстовый материал. Основные требования, предъявляемые к содержанию таблицы – сопоставимость и достоверность приведенных данных. Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.

Приложение 1

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования*

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета**

«План согласован»
Зам. директора по УР

«___» _____ 20__ года

«План утверждаю»
Директор ЛПИ - филиала СФУ

«___» _____ 20__ года

ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ

НА 20__ /20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Принят на заседании кафедры
«__» _____ 20__ г., протокол №1
Зав. кафедрой _____

Лесосибирск 20__

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КАФЕДРЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД (в том числе в области качества)

Цель -

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3....

3. ШТАТ КАФЕДРЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД УТВЕРЖДЕН В КОЛИЧЕСТВЕ _____ СТАВОК

	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Ст. преп.	Ассист.	Ст.науч. сотрудник	УВП	Всего
Утверждено								
Фактически укомплектовано								

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

4.1 Планирование учебного процесса (постановка спецкурсов, факультативных курсов. Организация индивидуальной и самостоятельной работы студентов. Участие в разработке новых образовательных программ: название направления подготовки, профиля. Подготовка и проведение производственной и учебной практики. Работа учебных кабинетов и лабораторий и т.д. Участие кафедры в процедуре самообследования института)

№ п/п	Содержание работ	Исполнитель	Срок выполнения

4.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса кафедрой: готовность РПД и УМО по дисциплинам кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки

№ п/п	Направление / профиль	Год набора	Всего РПД / из них готовых	Всего УМО / из них готовых

4.3 Работа по выпуску кафедрой учебно-методических материалов, учебных изданий

№ п/п	Наименование работы	Автор(ы)	Сроки готовности рукописи	Печатных листов

4.4 Пополнение электронных ресурсов библиотеки

№	Наименование работы	Автор(ы)	Электронный адрес в

п/п			ЭБС

4.5 Участие в электронном обучении и в обучении с использованием дистанционных образовательных технологий

Перечень образовательных программ набора 20__ года, планируемых к реализации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Направление	Профиль	РПД	Форма обучения	Преподаватель

4.6 График открытых занятий

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата проведения

4.7 Методический (научно-методический) семинар кафедры

№ п/п	Тема	Ответственный	Дата проведения

4.8. Деятельность кафедры по развитию программ дополнительного образования

№ п/п	Направления, содержание работы	Сроки	Ответственные

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения

6. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАФЕДРЫ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

№	Направления,	Ответственные	Сроки исполнения

--	--	--	--

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Вид (форма) работы	Исполнитель	Сроки прохождения и место ПК

9. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ РАБОТЫ СО СТОРОНЫ ЗАВЕДУЩЕГО КАФЕДРОЙ

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения

10. РАБОТА КАФЕДРЫ ПО УЛУЧШЕНИЮ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения

11. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ С ОРГАНАМИ ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения

12. ПЛАНЫ ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ

№ п/п	Вопросы для обсуждения	Дата проведения	Ответственные

Начальник УОО _____ (_____)

Дата _____

Приложение 2

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования*

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета**

**«Отчет согласован»
Зам. директора по УР**

_____ 20__ года
«__» _____

**«Отчет утверждаю»
Директор ЛПИ - филиала СФУ
Л.Н.Храмова**

_____ 20__ года
«__» _____

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАФЕДРЫ

ЗА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

**Отчет рассмотрен на заседании кафедры
«__» _____ 20__ г. Протокол №__
Зав. кафедрой _____**

Лесосибирск 20__

1. РЕАЛИЗАЦИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ РАБОТЫ КАФЕДРЫ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

№	Цели и задачи, в том числе в области качества на 20 /20 учебный год	Реализация целей и задач, в том числе в области качества за 20 /20 учебный год

2. АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

(Дать анализ причин невыполнения или перевыполнения учебных часов по каждому виду занятий. Учебный план по аудиторной работе должен быть выполнен на 100%).

План - ... часов

Факт - ... часов.

Из них:

Доктор наук - ... часов;

Кандидат наук - ... часов;

Старший преподаватель, ассистент - ... часов

3. АНАЛИЗ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ КАФЕДРЫ

3.1. Количество ставок - ...

Из них:

Доктор наук		Кандидат наук		Старший преподаватель		Ассистент		Старший научный сотрудник	
Ф/Б	В/Б	Ф/Б	В/Б	Ф/Б	В/Б	Ф/Б	В/Б	Ф/Б	В/Б

3.2. Остепененность по кафедре - ...%

3.3 Средний возраст -- лет.

4. АНАЛИЗ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

№ п/п	Содержание работ	Исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении

4.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса кафедрой: готовность РПД и УМО по дисциплинам кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки

№ п/п	Направление / профиль	Год набора	Всего РПД / из них готовых	Всего УМО / из них готовых

4.3 Работа по выпуску кафедрой учебно-методических материалов, учебных изданий

№ п/п	Наименование работы	Автор(ы)	Сроки готовности рукописи	п.л.	Отметка о выполнении

4.4 Пополнение электронных ресурсов библиотеки

№ п/п	Наименование работы	Автор(ы)	Электронный адрес в ЭБС	Подтверждение зав.библиотекой

4.5 Участие в электронном обучении и в обучении с использованием дистанционных образовательных технологий

Перечень образовательных программ набора 20__ года, планируемых к реализации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Направление	Профиль	РПД	Форма обучения	Преподаватель	Отметка о выполнении

4.6 График открытых занятий

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата проведения	Отметка о выполнении

Краткий анализ открытых занятий:

4.7 Методический семинар кафедры

№ п/п	Тема	Ответственный	Дата проведения	Отметка о выполнении

Краткий анализ выступлений и обсуждений

4.8. Деятельность кафедры по развитию программ дополнительного образования

№ п/п	Направления, содержание работы	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении

Краткий анализ реализации программ дополнительного образования: плюсы и минусы

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Краткий анализ проведенных мероприятий

6. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Анализ профориентационной работы кафедры с предложениями на будущий год

Таблица: курсовые работы (если есть)

№ п/п	Направление профиль курс	Дисциплина	Преподаватель	Количество студентов				Общая успеваемость, %	Качество знаний %
				В группе	Защищало	Защитили на			
						на	на		

Таблица: выпускные квалификационные работы (если есть)

№ п/п	Направление профиль курс	Дисциплина	Преподаватель	Количество студентов				Общая успеваемость, %	Качество знаний %
				В группе	Защищало	Защитили на			
						на	на		

Анализ успеваемости:

13. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

Начальник УОО _____ (_____)

Дата _____