

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

ПСП ВГУ 4.1.02 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий


12.07.20 17

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 № ⁰⁵⁶⁸ от 12.07.2017 г.

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

СРОК ПЕРЕСМОТРА июль 2022 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 базу «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 утверждаемый 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, утверждаемый 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 в соответствии с методическими рекомендациями по его составлению (Приложение 3). 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 Кафедр;
- 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

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

5.2 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.

5.3 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.

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

6 Взаимодействие

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

6.1 Взаимодействие с Общим отделом.

6.1.1 Кафедра передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Факультета;

6.1.2 Кафедра получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

6.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

6.2.1 Кафедра передает:

- 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).

6.2.2 Кафедра получает:

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (до 25 июня);
- материалы соискателя на должность для проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

6.3 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

6.3.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

6.3.2 Кафедра получает:

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

6.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

6.4.1 Кафедра передает:

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

6.4.2 Кафедра получает:

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

6.4.3 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.

6.5 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.6 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

6.6.1 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» на сайте www.tqm.vsu.ru.

6.6.2 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.

6.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

6.8.1 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.

6.8.2 Кафедра получает информацию о выполнении заявок.

6.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.9.3 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.

6.10 Взаимодействие с деканатом (учебной частью) Факультета.

6.10.1 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.

6.10.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- списки студентов по учебным группам.

6.11 Взаимодействие с другими Факультетами Университета.

6.11.1 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.

6.11.2 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.

6.12 Взаимодействие со Службой закупок.

6.12.1 Кафедра передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

6.12.2 Кафедра получает:

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

7 Делопроизводство

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

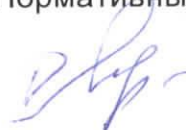
На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

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

8 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 – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

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)

ГODOVOЙ ОТЧЕТ

кафедры « _____ »
по состоянию на 31.08.20__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							

2.4 Список учебно-вспомогательного персонала

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

2.5 Распределение функциональных обязанностей работников

№ п/п	ФИО работника	Функциональные обязанности

2.6 Список аспирантов/прикрепленных

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

2.7 Работники кафедры, 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			
Почетный работник ВГУ			
Прочее			

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 Штатные работники кафедры, ставшие в отчетном учебном году действительными членами и членами-корреспондентами РАН

№ п/п	ФИО работника	Членство в РАН	Дата получения звания

1.2 Штатные работники кафедры – члены профессиональных некоммерческих организаций/общественных объединений (международных, российских, региональных).

№ п/п	ФИО работника	Наименование профессиональных некоммерческих/общественных объединений РФ

1.3 Докторские диссертации, защищенные штатными работниками кафедры в отчетном учебном году

№ п/п	ФИО работника	Название диссертации, место и дата защиты	Шифр и наименование специальности	ФИО консультанта

1.4 Кандидатские диссертации, защищенные штатными работниками кафедры в отчетном учебном году

№ п/п	ФИО работника	Название диссертации, место и дата защиты	Шифр и наименование специальности	ФИО руководителя

1.5 Мобильность профессорско-преподавательского состава (чтение лекций)

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

1.6 Повышение квалификации научно-педагогических работников

№ п/п	ФИО работника	Полное наименование организации, осуществившей повышение квалификации	Наименование образовательной программы	Количество часов	Наименование, дата и номер подтверждающего документа

Группа 2 Учебная и учебно-методическая работа

2.1 Учебники, в том числе электронные, изданные в предыдущем календарном году

№ п/п	Название дисциплины (в соответствии с учебным планом)	Библиографические данные	ISBN	URL

2.2 Учебные и учебно-методические пособия, в том числе электронные, изданные в предыдущем календарном году

№ п/п	Название	Библиографические данные	ISBN	URL

2.3 Прочие учебно-методические издания (задачники, методические указания, методические рекомендации и т.п., в том числе электронные, опубликованные в предыдущем календарном году

№ п/п	Название	Библиографические данные	ISBN	URL

2.4 Признание педагогических достижений штатных работников кафедры (грамоты, награды, медали) в отчетном учебном году.

№ п/п	ФИО работника	Вид награды	Наименование организации, выдавшей награду	Дата выдачи	Уровень: международный; федеральный; региональный; муниципальный; университетский

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

3.1 Гранты/государственные контракты/хозяйственные договоры, полученные штатными работниками кафедрами в предыдущем календарном году

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

3.2 Докторанты /прикрепленные (кроме штатных сотрудников) защитившие докторские диссертации в предыдущем календарном году

№ п/п	ФИО работника	Название диссертации, место и дата защиты	Шифр и наименование специальности	ФИО руководителя

3.3 Аспиранты/прикрепленные (кроме штатных сотрудников) защитившие кандидатские диссертации в предыдущем календарном году

№ п/п	ФИО работника	Название диссертации, место и дата защиты	Шифр и наименование специальности	ФИО руководителя

3.4 Публикации штатных работников кафедры (без участия обучающихся) в периодических изданиях в предыдущем календарном году

№ п/п	Название	ФИО	Название	Год, место издания, ме-
-------	----------	-----	----------	-------------------------

публикации	авторов	журнала (сборника трудов)	сяц, номер, интервалы страниц*
Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Web of Science и/ или Scopus			
Статьи в российских изданиях, входящих в перечень ВАК			
Статьи в зарубежных изданиях			
Статьи в изданиях, входящих в РИНЦ			
а) Статьи, включенные в ядро РИНЦ			
б) Статьи в продолжающихся научных изданиях			
в) Статьи в материалах международных конференций			
г) Статьи в материалах Всероссийских конференций			
Статьи и тезисы конференций в изданиях, не входящих в РИНЦ			

3.5 Монографии, изданные в предыдущем календарном году

№ п/п	Название	ФИО ав- тора(ов)	Библиографиче- ские данные	Количество печатных ли- стов
Монографии, изданные в зарубежных издательствах				
Монографии, изданные в российских издательствах, и представленные в РИНЦ				

3.6 Практические результаты научной деятельности (без участия студентов)

№ п/п	Полное назва- ние	ФИО ра- ботника	Номер	Дата ре- гистрации	Место регистрации
Изобретения					
Полезные модели					
Промышленный образец					
Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных					

3.7 Штатные работники кафедры – члены диссертационных советов

№ п/п	ФИО работника	Наименование и шифр дис- совета	ФИО пред- седателя	Год назна- чения работ- ника

3.8 Членство штатных сотрудников кафедры в редколлегиях журналов и продолжающихся научных изданий в предыдущем календарном году

№ п/п	ФИО работника	Наименование журнала (периодического издания)

3.9 Конференции, которые организовала и провела кафедра в предыдущем календарном году

№ п/п	Название конференции	Дата проведения	Уровень: международный; федеральный; региональный; муниципальный; университетский

3.10 Выступления сотрудников кафедры (только очные) на конференциях в предыдущем календарном году

№ п/п	ФИО работника	Название, дата и место проведения конференции
		Пленарные доклады на международных конференциях, проводимых за рубежом
		Пленарные доклады на международных конференциях, проводимых в России
		Пленарные доклады на Всероссийских конференциях
		Пленарные доклады на региональных конференциях
		Пленарные доклады на университетских конференциях
		Доклады на международных конференциях, проводимых за рубежом
		Доклады на международных конференциях, проводимых в России
		Доклады на Всероссийских конференциях
		Доклады на региональных конференциях
		Доклады на университетских конференциях

3.11 Признание научных достижений работников кафедры (дипломы победителей и лауреатов конкурсов научных работ, грамоты за научную сессию ВГУ и пр.)

№ п/п	ФИО работника	Вид награды	Наименование организации, кем выдана	Дата выдачи
Международный уровень				
Федеральный уровень				
Региональный уровень				
Университетский				

Группа 4 Научная и учебная работа обучающихся

4.1 Публикации обучающихся, в том числе выполненные в соавторстве с работниками кафедры в предыдущем календарном году

№ п/п	Название публикации	ФИО обучающегося	Уровень обучения, курс, группа, факультет	Название журнала (сборника)	Год, место издания журнала (сборника), месяц, №, интервалы страниц	ФИО соавтора из числа штатных работников кафедры
Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Web of Science и/или Scopus						
Статьи в российских изданиях, входящих в перечень ВАК						
<i>Статьи в зарубежных изданиях</i>						
Статьи в изданиях, входящих в РИНЦ						
а) Статьи, включенные в ядро РИНЦ						
б) Статьи в продолжающихся научных изданиях						
в) Статьи в материалах международных конференций						
г) Статьи в материалах Всероссийских конференций						
Статьи и тезисы конференций в изданиях, не входящих в РИНЦ						

4.2 Практические результаты научной деятельности обучающихся (с руководителем и самостоятельные) в предыдущем календарном году

№ п/п	Полное название	ФИО обучающегося (при совместной работе с руководителем – ФИО руководителя)	Номер	Дата регистрации	Место регистрации

Изобретения					
Полезные модели					
Промышленный образец					
Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных					

4.3 Поощрения научных работ обучающихся (дипломы победителей и лауреатов конкурсов студенческих научных работ, грамоты за завоеванные места на научных конференциях и пр.) в предыдущем календарном году

№ п/п	ФИО обучающегося	Уровень обучения, курс, группа, факультет	Вид поощрения	Название организации, поощрившей обучающегося	Дата

4.4 Обучающиеся – призеры студенческих олимпиад и конкурсов по профилю кафедры в отчетном учебном году

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

Группа 5. Социально-педагогическая деятельность кафедры

5.1 Воспитательная работа со студентами

5.1.1 Организация кафедрой постоянно действующих студенческих объединений (кружков, студий, клубов по интересам и пр.)

№ п/п	Название студенческого объединения	ФИО руководителя(ей) из числа сотрудников кафедры	Направленность деятельности	Регулярность работы	Количество участвующих студентов

5.1.2 РАЗОВЫЕ мероприятия со студентами, организованные и проведенные кафедрой

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника(ов) кафедры, организовавших мероприятие	Количество студентов, принявших участие в мероприятии

5.1.3 Общеуниверситетские мероприятия со студентами, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника (ов) кафедры, принявших участие в мероприятии	Количество студентов, принявших участие в мероприятии

5.2 Работа с абитуриентами

5.2.1 Организация кафедрой постоянно действующих объединений для абитуриентов (школ юных, кружков, клубов и пр.)

№ п/п	Название объединения	ФИО руководителя (ей) из числа сотрудников кафедры	Направленность деятельности	Регулярность работы	Количество участвующих абитуриентов

5.2.2 Разовые мероприятия с абитуриентами, организованные и проведенные кафедрой

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника(ов) кафедры, организовавших мероприятие	Количество абитуриентов, принявших участие в мероприятии

5.2.3 Общеуниверситетские мероприятия с абитуриентами, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника(ов) кафедры, принявших участие в мероприятии	Количество абитуриентов, принявших участие в мероприятии

5.3 Просветительская работа в городе и области

5.3.1 Осуществление кафедрой постоянно действующих просветительских проектов для населения

№ п/п	Название проекта	ФИО руководителя	Направленность проекта	Регулярность работы	Общее количество со-

		(ей) из числа сотрудников кафедры			трудников кафедры, задействованных в проекте

5.3.2 Разовые мероприятия для населения, организованные и проведенные кафедрой

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника(ов) кафедры, организовавших мероприятие	Количество Воронежцев, принявших участие в мероприятии

5.1.3 Общеуниверситетские мероприятия для населения, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника(ов) кафедры, принявших участие в мероприятии	Количество Воронежцев, принявших участие в мероприятии

5.4 Организация помощи социально-незащищенным слоям общества

5.4.1 Осуществление кафедрой постоянной помощи социально-незащищенным слоям общества

№п/п	Название проекта	ФИО руководителя (ей) из числа сотрудников кафедры	Направленность проекта	Регулярность работы	Общее количество сотрудников кафедры, задействованных в проекте

5.4.2 Разовые мероприятия для лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, организованные и проведенные кафедрой

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника(ов) кафедры, организовавших мероприятие	Количество лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, принявших участие в мероприятии

5.4.3 Общеуниверситетские мероприятия для лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры

№п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	ФИО сотрудника(ов) кафедры, принявших участие в мероприятии	Количество лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, принявших участие в мероприятии

Заведующий кафедрой

ФИО

**Приложение 2
(справочное)**

Рейтинг кафедр

Группа 1. Кадровый потенциал

<i>i</i>	<i>k_{i,1}</i>	Показатели	Балл за единицу (<i>b_{i,1}</i>)	Источник данных
1	<i>k_{1,1}</i>	Штатные работники кафедр, ставшие в отчетном учебном году действительными членами и членами-корреспондентами РАН	20	Отдел кадров
2	<i>k_{2,1}</i>	Штатные работники кафедр – члены профессиональных некоммерческих организаций/общественных объединений (международных российских, региональных)	Международный уровень – 5 Федеральный – 4 Региональный – 3	Деканат/ учебная часть
3	<i>k_{3,1}</i>	Докторские диссертации, защищенные штатными работниками кафедры в отчетном учебном году	20	Отдел аттестации научных кадров
4	<i>k_{4,1}</i>	Кандидатские диссертации, защищенные штатными работниками кафедры в отчетном учебном году	10	Отдел аттестации научных кадров
5	<i>k_{5,1}</i>	Мобильность НПР (чтение курсов)	<i>за рубежом: 15</i> <i>в пределах РФ: 10</i>	Деканат/ учебная часть
6	<i>k_{6,1}</i>	Повышение квалификации научно-педагогических работников	<i>Диплом – 15</i> <i>Удостоверение – 10</i> <i>Свидетельство - 5</i> <i>Сертификат – 1</i>	Отдел кадров

Группа 2 Учебная и учебно-методическая работа

<i>i</i>	<i>k_{i,2}</i>	Показатели	Балл за единицу(<i>b_{i,2}</i>)	Источник данных
1	<i>k_{1,2}</i>	Учебники, в том числе электронные, изданные в предыдущем календарном году	10	ЗНБ
2	<i>k_{2,2}</i>	Учебные и учебно-методические пособия, в	6	ЗНБ

		том числе электронные, изданные в предыдущем календарном году		
3	K_{3,2}	Прочие учебно-методические издания (задачники, методические указания, методические рекомендации и т.п., в том числе электронные, опубликованные в предыдущем календарном году	3	ЗНБ
4	K_{4,2}	Признание педагогических достижений штатных работников кафедры (грамоты, награды, медали) в отчетном учебном году	<i>Международный уровень: 20</i> <i>Федеральный уровень: 10</i> <i>Региональный уровень: 5</i> <i>Муниципальный уровень: 5</i> <i>Университетский - 3</i>	Деканат/ учебная часть

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

<i>i</i>	<i>K_{i,3}</i>	Показатели	Балл за единицу(<i>b_{i,3}</i>)	Источник данных
1	K_{1,3}	Гранты / государственные контракты / хозяйственные договоры, полученные штатными работниками кафедрами в предыдущем календарном году	<i>Международный уровень - 20</i> <i>Федеральный уровень - 15</i> <i>Региональный уровень - 10</i> <i>Муниципальный уровень - 9</i> <i>Университетский - 5</i>	УНИР
2	K_{2,3}	Докторанты /прикрепленные (кроме штатных сотрудников) защитившие докторские диссертации в предыдущем календарном году	20	
3	K_{3,3}	Аспиранты/прикрепленные (кроме штатных сотрудников) защитившие кандидатские диссертации в	10	

		предыдущем календарном году		
4	к_{4,3}	Публикации (только для работников кафедры, без участия обучающихся) штатных работников кафедры в предыдущем календарном году в периодических изданиях	<p><i>Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Web of Science и Scopus - 15</i></p> <p><i>Статьи в российских изданиях, входящих в перечень ВАК - 10</i></p> <p><i>Статьи в зарубежных изданиях – 8</i></p> <p><u>Статьи в изданиях, входящих в РИНЦ</u></p> <p>а) Статьи, включенные в ядро РИНЦ - 8</p> <p>б) Статьи в продолжающихся научных изданиях - 7</p> <p>в) Статьи в материалах международных конференций - 5</p> <p>г) Статьи в материалах Всероссийских конференций - 4</p> <p>Статьи и тезисы конференций в изданиях, не входящих в РИНЦ - 3</p>	ЗНБ
5	к_{5,3}	Монографии, изданные в предыдущем календарном году	<p>Монографии, изданные в зарубежных издательствах - 15</p> <p>Монографии, изданные в российских издательствах, и представленные в РИНЦ - 10</p>	ЗНБ
6	к_{6,3}	Практические результаты научной деятельности (без участия студентов)	<p><i>Изобретения - 15</i></p> <p><i>Полезные модели - 15</i></p> <p><i>Промышленный образец - 15</i></p> <p><i>Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных - 15</i></p>	Управление инноваций и предпринимательства
7	к_{7,3}	Членство штатных сотрудников кафедры в редколлегиях журналов и продолжающихся научных изданий в предыду-	7	Отдел аттестации научных кадров

		щем календарном году		
8	K_{8,3}	Членство штатных сотрудников кафедры в редколлегиях журналов и продолжающихся научных изданий в предыдущем календарном году	7	Деканат/ учебная часть
9	K_{9,3}	Конференции, которые организовала и провела кафедра в предыдущем календарном году	<i>Международный уровень – 15</i> <i>Всероссийский уровень – 10</i> <i>Региональный уровень – 8</i> <i>Университетский – 3</i>	Деканат/ учебная часть
10	K_{10,3}	Выступления сотрудников кафедры (только очные) на конференциях в предыдущем календарном году	Пленарные доклады на международных конференциях, проводимых за рубежом- 15 Пленарные доклады на международных конференциях, проводимых в России - 10 Пленарные доклады на Всероссийских конференциях- 10 Пленарные доклады на региональных конференциях- 8 Пленарные доклады на университетских конференциях- 7 Доклады на международных конференциях, проводимых за рубежом- 10 Доклады на международных конференциях, проводимых в России - 7 Доклады на Всероссийских конференциях - 7 Доклады на региональных конференциях - 5 Доклады на университетских конференциях - 3	

11	$k_{11,3}$	Признание научных достижений работников кафедры (дипломы победителей и лауреатов конкурсов научных работ, грамоты за научную сессию ВГУ и пр.)	<i>Международный уровень - 15</i> <i>Всероссийский уровень - 10</i> <i>Региональный уровень - 5</i> <i>Университетский - 3</i>	
----	------------	--	---	--

Группа 4 Научная и учебная работа обучающихся

i	$k_{i,4}$	Показатели	Балл за единицу($b_{i,4}$)	Источник данных
1	$k_{1,4}$	Публикации обучающихся, в том числе выполненные в соавторстве с работниками кафедры в предыдущем календарном году	<p><i>Статьи в журналах, реферируемых в базе данных Web of Science и/или Scopus - 15</i></p> <p><i>Статьи в российских изданиях, входящих в перечень ВАК - 10</i></p> <p><i>Статьи в зарубежных изданиях – 8</i></p> <p><u>Статьи в изданиях, входящих в РИНЦ</u></p> <p>а) Статьи, включенные в ядро РИНЦ - 8</p> <p>б) Статьи в продолжающихся научных изданиях - 7</p> <p>в) Статьи в материалах международных конференций - 5</p> <p>г) Статьи в материалах Всероссийских конференций - 4</p> <p>Статьи и тезисы конференций в изданиях, не входящих в РИНЦ - 3</p>	Деканат/ учебная часть
2	$k_{2,4}$	Практические результаты научной деятельности обучающихся (с руководителем и самостоятельные) в предыдущем календарном году	<p><i>Изобретения – 15</i></p> <p><i>Полезные модели – 15</i></p> <p><i>Промышленный образец: 15</i></p> <p><i>Зарегистрированные компьютерные программы и базы данных: 15</i></p>	Деканат/ учебная часть
3	$k_{3,4}$	Поощрения научных	<i>Международный уровень -</i>	Деканат/

		работ обучающихся (дипломы победителей и лауреатов конкурсов студенческих научных работ, грамоты за завоеванные места на научных конференциях и пр.) в предыдущем календарном году	15 <i>Федеральный уровень - 10</i> <i>Региональный уровень - 5</i> <i>Университетский уровень - 3</i>	учебная часть
4	<i>K_{4,4}</i>	Обучающиеся – призеры студенческих олимпиад и конкурсов по профилю кафедры в отчетном учебном году	<i>Международный уровень - 18</i> <i>Федеральный уровень - 15</i> <i>Региональный уровень - 10</i> <i>Муниципальный уровень - 5</i> Университетский – 3	Деканат/ учебная часть

Группа 5. Социально-педагогическая деятельность кафедры

5.1 Воспитательная работа со студентами

<i>i</i>	<i>K_{i,5}</i>	Показатели	Балл за единицу (<i>b_{i,4}</i>)	Источник данных
1	<i>K_{1,5}</i>	Организация кафедрой постоянно действующих студенческих объединений (кружков, студий, клубов по интересам и пр.)	15	
2	<i>K_{2,5}</i>	Разовые мероприятия со студентами, организованные и проведенные кафедрой	7	
3	<i>K_{3,5}</i>	Общеуниверситетские мероприятия со студентами, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры	3	

5.2 Работа с абитуриентами

4	<i>K_{4,5}</i>	Организация кафедрой постоянно действующих объединений для абитуриентов (школ юных, кружков, клубов и пр.)	15	
5	<i>K_{5,5}</i>	Разовые мероприятия с абитуриентами, организованные и проведенные кафедрой	7	

6	K_{6,5}	Общеуниверситетские мероприятия с абитуриентами, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры	3	
----------	------------------------	---	----------	--

5.3 Просветительская работа в городе и области

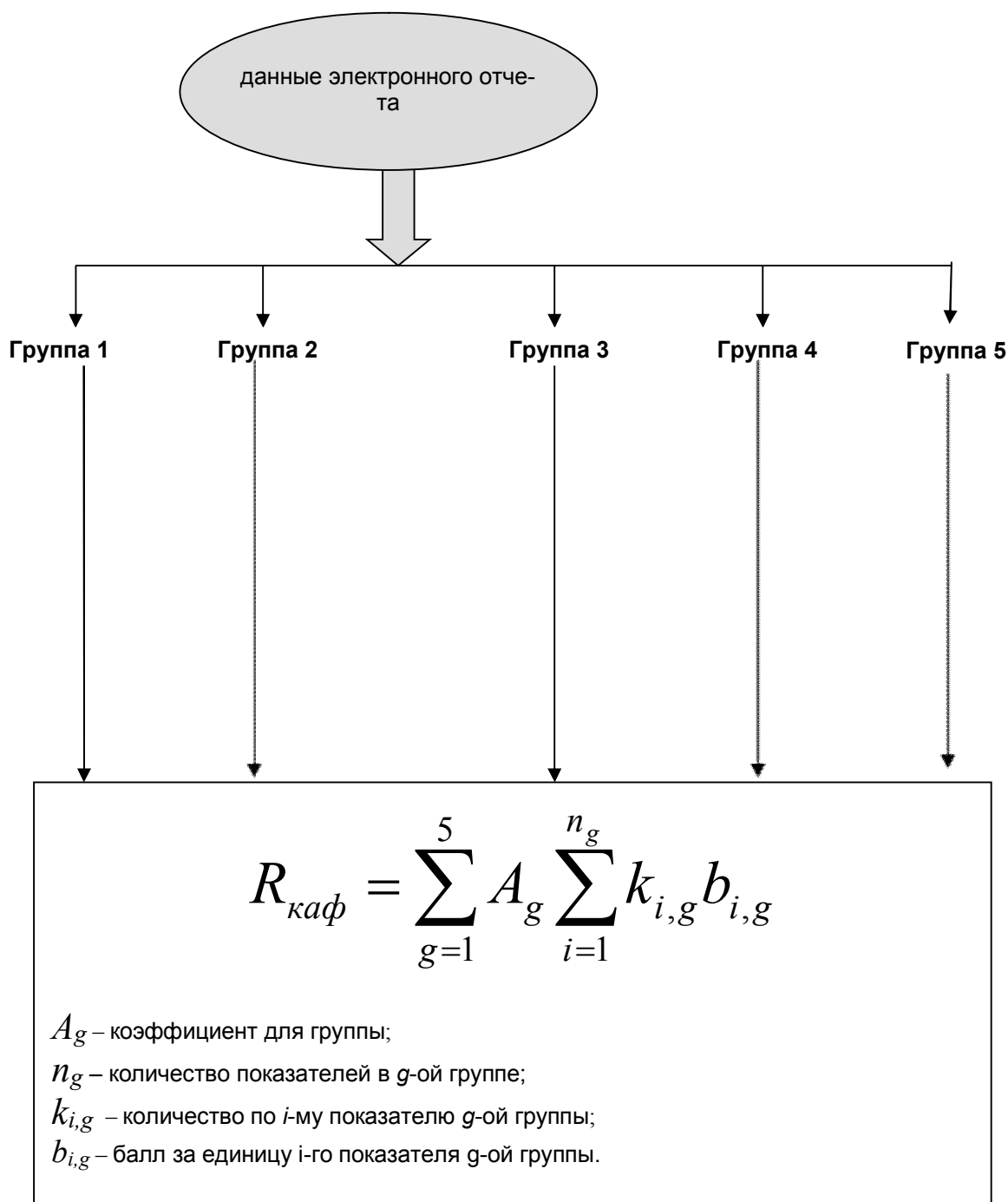
7	K_{7,5}	Осуществление кафедрой постоянно действующих просветительских проектов для населения	15	
8	K_{8,5}	Разовые мероприятия для населения, организованные и проведенные кафедрой	7	
9	K_{9,5}	Организация помощи социально-незащищенным слоям общества	3	

5.4 Организация помощи социально-незащищенным слоям общества

10	K_{10,5}	Осуществление кафедрой постоянной помощи социально-незащищенным слоям общества	15	
11	K_{11,5}	Разовые мероприятия для лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, организованные и проведенные кафедрой	7	
12	K_{12,5}	Общеуниверситетские мероприятия для лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры	3	

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
A_5	1

Приложение 3 (справочное)

Методические рекомендации

Методические рекомендации по заполнению годового отчета кафедры за учебный год

Раздел II

Группа 1. Кадровый потенциал

Штатными работниками кафедры считаются основные работники, внутренние и внешние совместители, работающие на кафедре на ставку и/или долю ставки (а не на условиях почасовой оплаты)

При этом при составлении отчета следует иметь в виду, что для преподавателей - внутренних совместителей, работающих на двух и более кафедрах, все сведения вносятся и учитываются только по основному месту работы (по той кафедре, где данный преподаватель является основным работником).

п.1.2 Если один сотрудник является членом нескольких профессиональных некоммерческих организаций/общественных объединений, он перечисляется столько раз, в скольких организациях он является членом.

Группа 2. Учебная и учебно-методическая работа

Пункты 2.1, 2.2 и 2.3 – все данные о публикациях вносятся за предыдущий КАЛЕНДАРНЫЙ год. (Если отчет за 2016-17 уч. год, данные о публикациях вносятся за 2016 календарный год).

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

Все данные в данном разделе вносятся за предыдущий КАЛЕНДАРНЫЙ год.

п.3.6 – Если один сотрудник является членом редколлегий нескольких изданий, он перечисляется столько раз, в скольких изданиях он является членом редколлегии.

Группа 4. Научная и учебная работа обучающихся

В п.4.1 4.3 – данные приводятся за ПРЕДЫДУЩИЙ календарный год,

п. 4.3 подразумевает поощрение научных работ обучающихся (дипломы победителей и лауреатов конкурсов студенческих научных работ, грамоты за завоеванные места на научных конференциях и пр.). Грамоты за активное участие в конференции, сертификаты участника конференции не учитываются.

В п. 4.4 (олимпиады и конкурсы по профилю кафедры) - за отчетный УЧЕБНЫЙ год перечисляются только обучающиеся – призеры студенческих олимпиад и конкурсов по профилю кафедры. Студенты, получающие именные стипендии, не учитываются.

Группа 5. Социально-педагогическая деятельность кафедры

5.1 Воспитательная работа со студентами

п. 5.1.1 Организация кафедрой постоянно действующих студенческих объединений (кружков, студий, клубов по интересам и пр.) ПРИМЕР: университетская театральная студия.

п. 5.1.2 Разовые мероприятия со студентами, организованные и проведенные кафедрой. ПРИМЕР: проведение тематического вечера.

п. 5.1.3 Общеуниверситетские мероприятия со студентами, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры. ПРИМЕР: смотр первокурсников, Университетская Весна. (именно приняли участие в организации, а не просто посетили концерт).

5.2 Работа с абитуриентами

п. 5.2.1. Организация кафедрой постоянно действующих объединений для абитуриентов (школ юных, кружков, клубов и пр.) ПРИМЕР: Психолого-педагогический клуб для старшеклассников; школа юного филолога.

п.5.2.2 Разовые мероприятия с абитуриентами, организованные и проведенные кафедрой. ПРИМЕР: Организация выступления студенческой агитбригады в школах города и области, подготовка мультимедиа презентации о направлении подготовки и ее демонстрация в школах.

п.5.2.3 Общеуниверситетские мероприятия с абитуриентами, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры. ПРИМЕРЫ: Выезд преподавателей в районы области, проведение открытых занятий для абитуриентов (проект «ВГУ-life).

5.3 Просветительская работа в городе и области

п.5.3.1 Осуществление кафедрой постоянно действующих просветительских проектов для населения – ПРИМЕРЫ: Еженедельная радиопередача «Территория слова», городская служба русского языка.

п.5.3.2 Разовые мероприятия для населения, организованные и проведенные кафедрой – ПРИМЕРЫ: проведение географического диктанта, выступление с докладом на педсовете школы, предприятии.

п. 5.1.3 Общеуниверситетские мероприятия для населения, в организации которых приняли участие сотрудники кафедры – ПРИМЕР: чтение лекции в рамках проекта «Большой университет - большому городу»

5.4 Организация помощи социально-незащищенным слоям общества

п.5.4.1. Осуществление кафедрой постоянной помощи социально-незащищенным слоям общества. ПРИМЕРЫ: Организация при кафедре постоянно-действующей волонтерской организации; проведение бесплатных занятий по предметам для лиц из числа социально-незащищенных слоев населения.

п. 5.4.2. Разовые мероприятия для лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, организованные и проведенные кафедрой. ПРИМЕРЫ: помощь пожилым людям, инвалидам, детям, проживающим в Домах ребенка, интернатах и т.д., проведение благотворительных акций по инициативе кафедры.

п. 5.4.3 Общеуниверситетские мероприятия для лиц из числа социально-незащищенных слоев общества, в организации которых приняли участие работники кафедры. ПРИМЕР: участие сотрудников кафедры в благотворительных проектах ВГУ.