

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ



11.12.2023

№ 05-671/23

**О введении в действие методического документа ГУАП,
регламентирующего оформление документов для основных образовательно-научных
структурных подразделений ГУАП**

С целью совершенствования деятельности Университета и на основании решения
ученого совета ГУАП от 30.11.2023, протокол № УС-10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие методический документ ГУАП 1.32 Методические указания по оформлению документов основных образовательно-научных структурных подразделений ГУАП (далее – МД ГУАП 1.32) (приложение к настоящему приказу).
2. Директорам институтов, деканам факультетов, и.о. директора Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (Жданова Н.В.), начальнику военного учебного центра (Скуратов В.В.), заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, обеспечить исполнение МД ГУАП 1.32.
3. Начальнику отдела управления качеством образования (Соловьевой В.Д.) осуществлять контроль за исполнением МД ГУАП 1.32 при проведении внутренних аудитов в структурных подразделениях ГУАП.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матьяша В.А.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение

Утвержден приказом ГУАП

от 11.12.2023 № 05-671/23

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОСНОВНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГУАП

МД ГУАП. СМК 1.32

Санкт-Петербург – 2023

Разработан: Отделом управления качества образования УУ

Исполнители: В.Д. Соловьева, М.В. Оленева

Внесён: проректором по учебной деятельности ГУАП В.А. Матьяшем

Утвержден решением учёного совета ГУАП: протокол от 30.11.2023 № УС-10

Введен в действие приказом ГУАП от 11.12.2023 № 05-671/23

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Перспективный план работы структурного подразделения.....	4
3. Годовой план работы структурного подразделения.	5
4. План повышения квалификации НПР.	6
5. Отчет о работе структурного подразделения.	6
Приложение А.1. Форма перспективного плана работы института/ филиала/ факультета/ ВУЦ.....	8
Приложение А.2. Форма перспективного плана работы кафедры	11
Приложение Б.1. Форма годового плана работы кафедры.....	14
Приложение Б.2. Форма годового плана работы института/ филиала/ факультета/ ВУЦ	18
Приложение В. Форма плана повышения квалификации	21
Приложение Г.1. Форма отчета о работе кафедры.....	22
Приложение Г.2. Форма годового отчета о работе института/ факультета/ филиала/ ВУЦ..	27

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГУАП

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические указания по оформлению документов основных образовательно-научных структурных подразделений ГУАП (далее – Указания) устанавливают единый порядок разработки, содержания и оформления перспективного плана работы института /факультета/ ВУЦ/ кафедры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, филиал) (далее совместно – структурные подразделения), плана повышения квалификации научно-педагогических работников (далее – ННР), годового плана работы подразделения и составлению годового отчета о работе подразделения за учебный год.

1.2. Настоящие Указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее совместно – ФГОС);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. Настоящие Указания являются локальным нормативным актом Университета и предназначены для всех категорий работников, участвующих в процессе формирования перспективных и годовых планов работы подразделения и годовых отчетов подразделения, а также планов повышения квалификации ННР.

2. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Перспективный план работы структурного подразделения разрабатывается в соответствии с утверждённой в ГУАП программой развития и содержит мероприятия по основным направлениям работы структурного подразделения:

- работа с кадрами. Указываются мероприятия по увеличению процента численности ННР в возрасте до 39 лет;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;

- профориентационная работа;
- иная работа.

2.2. Перспективный план работы структурного подразделения разрабатывается на пятилетний срок или на срок, определяемый решением учёного совета ГУАП (далее – УС ГУАП) и подписывается руководителем структурного подразделения.

2.3. Перспективный план работы института/ факультета/ ВУЦ/ филиала (Приложение А.1) рассматривается на заседании учёного совета структурного подразделения и утверждается проректором.

2.4. Перспективный план работы структурного подразделения доводится руководителем до сведения всех работников структурных подразделений, входящих в его состав.

2.5. Перспективный план работы кафедры (Приложение А.2) разрабатывается заведующим кафедрой/ начальником кафедры ВУЦ на основе перспективного плана работы института/ филиала/ факультета/ начальником ВУЦ, рассматривается на заседании кафедры и утверждается директором института/ филиала/ деканом факультета/ начальником ВУЦ. В случае, если заведующий кафедрой является директором института/ филиала/ деканом факультета, то план работы утверждает проректор.

3. ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

3.1. Годовой план работы структурного подразделения разрабатывается на учебный год и подписывается руководителем структурного подразделения на основании перспективного плана работы, с учетом выводов, представленных в годовом отчете о работе структурного подразделения за предыдущий период.

3.2. Годовой план работы института/ факультета/ ВУЦ/ филиала обсуждается на первом заседании учёного совета института/ факультета/ ВУЦ/ филиала в новом учебном году и утверждается проректором.

3.3. Годовой план работы кафедры обсуждается на первом заседании кафедры в новом учебном году и утверждается директором института/ филиала/ деканом факультета/ начальником ВУЦ. В случае, если заведующий кафедрой является директором института/ филиала/ деканом факультета, то план работы утверждает проректор.

3.4. Годовой план работы кафедры (Приложение Б.1) и института/ факультета/ ВУЦ/ филиала (Приложение Б.2) должен содержать пункты, относящиеся к деятельности структурного подразделения, в соответствии с задачами, установленными в протоколе заседания УС ГУАП на учебный год.

3.5. Годовой план работы содержит мероприятия по основным направлениям

работы структурного подразделения:

- штатное расписание института/ факультета/ ВУЦ на учебный год;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- профориентационная работа;
- иная работа.

3.6. Также годовой план работы кафедры включает в себя информацию о повышении квалификации НПР в текущем учебном году с учетом плана повышения квалификации, разработанного на три года (Приложение В).

3.7. В соответствии с годовым планом работы кафедры разрабатываются индивидуальные планы работы преподавателей.

3.8. Годовой план работы структурного подразделения доводится руководителем до сведения всех работников структурных подразделений, входящих в его состав.

3.9. Руководителю структурного подразделения необходимо не менее 1 раза в квартал отслеживать выполнение запланированных мероприятий в годовом плане и при необходимости вносить отметки о выполнении или переносе сроков, или необходимые изменения.

4. ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ НПР.

4.1. План повышения квалификации НПР (Приложение В) разрабатывается на три года и утверждается на заседании кафедры. Данный план включает в себя виды повышения квалификации НПР, а также, при необходимости, профессиональную переподготовку, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиями ФГОС (по профилю; оказание первой помощи, информационно-коммуникационные технологии и т.д.).

4.2. Заведующему кафедрой необходимо не менее 1 раза в квартал отслеживать прохождение повышения квалификации НПР, и при необходимости вносить отметки о выполнении или переносе сроков, или необходимые изменения.

4.3. Заведующему кафедрой необходимо вносить корректировки (по окончании учебного года и формировании годового отчета кафедры) в план повышения квалификации.

5. ОТЧЕТ О РАБОТЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.1. По окончании учебного года формируется отчет о работе структурного

подразделения (кафедры – Приложение Г.1; института/ факультета/ ВУЦ/ филиала – Приложение Г.2), на основании годового плана работы.

5.2. Отчет о работе структурного подразделения включает в себя описание результатов, проведенных мероприятий и предложения по основным направлениям работы кафедры (достигнутые результаты по всем мероприятиям годового плана работы структурного подразделения, а также, в случае невыполнения какого-либо из мероприятий, должны быть указаны причины и разработаны корректирующие действия по их устранению, с указанием сроков устранения).

Данные мероприятия по корректирующим действиям вносятся в годовой план работы структурного подразделения на следующий учебный год.

5.3. В отчете о работе структурного подразделения также отражаются результаты анализа изменений в работе структурного подразделения по сравнению с предыдущим учебным годом (отражаются сильные и слабые стороны), дается общая оценка работы структурного подразделения, и предлагаются мероприятия по улучшению и совершенствованию работы, делаются общие выводы и ставятся задачи на новый учебный год.

5.4. Отчет о работе института/ факультета/ ВУЦ/ филиала обсуждается на заседании учёного совета института/ факультета/ ВУЦ/ филиала (по окончании учебного года) и утверждается проректором.

5.5. Отчет о работе кафедры обсуждается на заседании кафедры и утверждается директором института/ филиала/ деканом факультета/ начальником ВУЦ. В случае если заведующий кафедрой является директором института / филиала/ деканом факультета/ начальником ВУЦ, то отчет о работе утверждается проректором.

Приложение А.1 к Указаниям
Форма перспективного плана работы института/ филиала/ факультета/ ВУЦ



ГУАП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

«__» _____ 20__ г.**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

(полное наименование института/ факультета/ филиала)

на 20__ – 20__ годы

Руководитель подразделения

(подпись)_____
(инициалы фамилия)

Рассмотрено на заседании учёного совета института/ факультета №__ / ВУЦ/ филиала
(протокол от _____ 20__ г. №__)

1. РАБОТА С КАДРАМИ

- 1.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 1.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 1.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 1.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 1.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 2.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 2.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 2.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 2.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 2.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

- 3.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 3.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 3.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 3.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 3.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- 4.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 4.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 4.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 4.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 4.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...

5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

- 5.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 5.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 5.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 5.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 5.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...

6. ИНАЯ РАБОТА

- 6.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 6.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 6.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 6.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год
- ...
- 6.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

Приложение А.2 к Указаниям
Форма перспективного плана работы кафедры



ГУАП федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института/ филиала/
Декан факультета/ Начальник ВУЦ¹

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

кафедры _____

на 20__ – 20__ годы

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Рассмотрено на заседании кафедры (протокол от _____ 20__ г. №__)

¹ * если Директор института является заведующим кафедрой, то план работы утверждает проректор по учебной деятельности

1. РАБОТА С КАДРАМИ

1.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

1.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

1.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

1.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

1.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

2.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

2.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

2.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

2.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

3.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

3.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

3.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

3.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

4.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

4.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

4.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

4.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

5.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

5.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

5.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

5.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

5.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

6. ИНАЯ РАБОТА

6.1. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

6.2. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

6.3. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

6.4. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

6.5. Мероприятия на 20__ / 20__ учебный год

...

Приложение Б.1 к Указаниям
Форма годового плана работы кафедры



ГУАП федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института/ филиала/
декан факультета/ начальник ВУЦ²

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

кафедры _____ на 20__ / 20__

Заведующий кафедрой № _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Рассмотрено на заседании кафедры (протокол от _____ 20__ г. №__)

2 Если Директор института является заведующим кафедрой, то план работ утверждает директор по учебной деятельности

1. Штатное расписание кафедры на учебный год утверждено в количестве _____ ставок, в том числе НПП _____, УВП _____.

	Зав. каф.	Професс.	Доценты	Ст. препод.	Препод.	Ассист.	Научные сотрудники	Всего
Утверждено								
Фактически								

Из них в возрасте:

- до 35 лет _____ (количество)
- от 36 до 39 лет _____ (количество)
- от 40 до 65 лет _____ (количество)
- от 66 лет и старше _____ (количество).

Со степенью:

- кандидата наук _____ (количество)
- доктора наук _____ (количество)

Из них:

- штатные _____ (количество)
- совместители _____ (количество)

2. Учебно-методическая работа кафедры

2.1. Планирование учебного процесса (разработка и реализация элективных и факультативных дисциплин; организация индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся; участие в разработке новых образовательных программ: название направления подготовки, направленности; подготовка и проведение производственной и учебной практик; работа лабораторий и специализированных помещений; подготовка кафедры в процедуре аккредитационного мониторинга и самообследования ГУАП):

№ п/п	Содержание работ	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

2.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса кафедры: готовность комплектов образовательных программ кафедры, в том числе методического обеспечения их реализации, в соответствии с требованиями ФГОС ВО и локальных нормативных актов ГУАП:

№ п/п	Направление подготовки, направленность	Год приёма	Документы ОП ВО кафедры	РПД иных кафедр	Всего документов ОП ВО

2.3. Работа по выпуску кафедрой учебно-методических материалов, учебных изданий.

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

2.4. Участие в разработке и реализации элементов ОП ВО (дисциплина (модуль), практика, государственная итоговая аттестация, или их отдельные элементы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в том числе онлайн-курсы.

№ п/п	Направление подготовки	Направленность	Форма обучения	Наименование элемента ОП	Ответственный исполнитель

3. Научно-исследовательская работа кафедры.

№ п/п	Тема	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

4. Воспитательная работа.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

5. Профорientационная работа.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

6. Повышение квалификации (ПК) и профессиональная переподготовка (ПП) на текущий учебный год 20__/20__ (в соответствии с планом повышения квалификации, разработанным на три года)

№ п/п	Наименование и область ПК/ ПП	ФИО работника	Должность	Сроки прохождения ПК/ ПП

7. Работа кафедры по улучшению материально-технического оснащения

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения

8. Иная работа

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения

Приложение Б.2 к Указаниям
Форма годового плана работы института/ филиала/ факультета/ ВУЦ



ГУАП федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

подразделения _____
(полное наименование института/ факультета/центра/ филиала)

на 20__ / 20__ учебный год

Руководитель подразделения

(подпись)

(инициалы фамилия)

Рассмотрено на заседании учёного совета института/ факультета № __ / ВУЦ/ филиала
(протокол от _____ 20__ г. №__)

1. Штатное расписание института/ факультета/ ВУЦ на учебный год – НПР _____
ставок; УВП _____ .

	Зав. каф.	Професс.	Доценты	Ст. препод.	Препод.	Ассист.	Научные сотрудники	Всего
Кафедра № _____								
Утверждено								
Фактически								
Кафедра № _____								
Утверждено								
Фактически								
...								
Утверждено								
Фактически								

Из них:

	Кафедра № _____	Кафедра № _____	...
Штатные			
Совместители			

Из них в возрасте:

	Кафедра № _____	Кафедра № _____	...
До 35 лет			
От 36 до 39 лет			
От 40 до 65 лет			
От 66 лет и старше			

Со степенью:

Ученая степень	Кафедра № _____	Кафедра № _____	...
Кандидат наук			
Доктор наук			

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Содержание работ	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Тема	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

4. Воспитательная работа

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

5. Профорientационная работа

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

6. Иная работа

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения

Приложение Г.1 к Указаниям
Форма отчета о работе кафедры



ГУАП федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института/ филиала/
Декан факультета/ Начальник ВУЦ³

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

кафедры _____ за 20__ / 20__

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Рассмотрено на заседании кафедры (протокол от _____ 20__ г. №__)

³ Если Директор института/филиала/ Декан факультета/начальник ВУЦ является заведующим кафедрой, то план работ утверждает директор по учебной деятельности

1. Результаты анализа кадрового состава и острепенности научно-педагогических работников

Количество ставок – _____, в том числе НПП на начало уч.года: ____/ конец уч.года: ____, УВП на начало уч.года: ____/ конец уч. года: ____.

Из них:

	Професс.	Доценты	Ст. препод.	Препод.	Ассист.	Научные сотрудники	Всего
Нач. уч. года							
Конец уч. года							

Из них:

	Кафедра №		Кафедра №		...	
	Нач. уч. год	Конец уч. год	Нач. уч. год	Конец уч. год	Нач. уч. год	Конец уч. год
Штатные						
Совместители						

Из них в возрасте:

	до 35 лет	От 36 до 39 лет	От 40 до 65 лет	От 66 лет и старше	Всего
Нач. уч. года					
Конец уч.года					

Со степенью:

	Кандидат наук	Доктор наук	Всего
Нач. уч. года			
Конец уч.года			

2. Результаты учебно-методической работы

2.1. Результат планирования учебного процесса (разработка и реализация элективных и факультативных дисциплин; организация индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся; участие в разработке новых образовательных программ: название направления подготовки, направленности; подготовка и проведение производственной и учебной практик; работа лабораторий и специализированных помещений; подготовка кафедры в процедуре аккредитационного мониторинга и самообследования ГУАП):

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

2.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса кафедрой: готовность комплектов образовательных программ кафедры, в том числе методического

обеспечения их реализации, в соответствии с требованиями ФГОС ВО и локальных нормативных актов ГУАП

№ п/п	Направление подготовки, направленность	Год приёма	Документы ОП ВО кафедры	РПД иных кафедр	Всего документов ОП ВО

2.3. Работа по выпуску кафедрой учебно-методических материалов, учебных изданий

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

2.4. Участие в разработке и реализации элементов ОП ВО (дисциплина (модуль), практика, государственная итоговая аттестация, или их отдельные элементы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в том числе онлайн-курсы

№ п/п	Направление подготовки	Направленность	Форма обучения	Наименование элемента ОП	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении

3. Результаты анализа научно-исследовательской работы кафедры

№ п/п	Тема	Ответственный исполнитель	Дата проведения	Отметка о выполнении

4. Результаты анализа воспитательной работы

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

5. Результаты приемной кампании

№ п/п	Код и наименование направления подготовки/специальности	Наименование направленности/специализации	Форма обучения	Балл ЕГЭ			Количество олимпиадников		Результат приема	
				Мин	Макс	Сред	Приз.	Побед.	Бюд.	Конт.

6. Результаты профориентационной работы

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Результаты государственная итоговая аттестация (ГИА)

№ п/п	Номер группы	Форма ГИА	Количество обучающихся				Общая успеваемость, %	Кол-во дипломов «с отличием»		
			Всего в группе	Аттест.	Аттест. на					
					5	4			3	2
		Государственный экзамен								
		Выпускная квалификационная работа								

Результаты анализа успеваемости⁴:

.....

11. Результаты анализа деятельности подразделения по итогам внутреннего аудита

Дата аудита	Выявленные несоответствия и их градация	Предпринятые корректирующие действия	Плановая дата выполнения корректирующих действий	Фактическая дата выполнения корректирующих действий

Результаты анализа деятельности подразделения по итогам внутреннего аудита:

.....

12. Выводы и предложения по основным направлениям работы кафедры

⁴ необходимо провести аналитическую работу и составить рейтинг по дисциплинам (модулям), практикам/преподавателям, определив самый проблемный элемент ОП ВО; также указать элемент ОП ВО, при изучении которого у обучающихся не возникает проблем. Сделать выводы по результатам образовательной деятельности и предложить возможные пути для улучшения качества образовательного процесса (например, что планируется сделать, чтоб повысить качество знаний и общую успеваемость по проблемному элементу ОП ВО).

Приложение Г.2 к Указаниям
Форма годового отчета о работе института/ факультета/ филиала/ ВУЦ

**ГУАП**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____
_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

подразделения _____
(полное наименование института/ факультета/ филиала/ ВУЦ)

за 20__ / 20__

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(инициалы фамилия)

Рассмотрено на заседании учёного совета института/ факультета № __ / ВУЦ/ филиала
(протокол от _____ 20__ г. № __)

1. Результаты анализа кадрового состава и острепеннености научно-педагогических работников

Штатное расписание факультета /деканата /института

Количество ставок – _____, в том числе НПП на начало уч.года: ____/конец уч. года: ____,
УВП на начало уч.года: ____/конец уч. года: ____.

Из них:

	Зав. каф.	Професс.	Доценты	Ст. препод.	Препоод.	Ассист.	Научные сотрудники	Всего
Кафедра № _____								
Нач. уч. года								
Конец уч. года								
Кафедра № _____								
Нач. уч. года								
Конец уч. года								
...								
Нач. уч. года								
Конец уч. года								

Из них:

	Нач. уч. год	Конец уч. год
Штатные		
Совместители		

Из них в возрасте:

	Кафедра № _____		Кафедра № _____		...	
	Нач. уч. года	Конец уч. года	Нач. уч. года	Конец уч. года	Нач. уч. года	Конец уч. года
До 35 лет						
От 36 до 39 лет						
От 40 до 65 лет						
От 66 лет и старше						

Со степенью:

Ученая степень	Кафедра № _____	Кафедра № _____	...
Кандидат наук			
Доктор наук			

2. Результаты анализа учебно-методической работы

№ п/п	Содержание работ	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении

3. Результаты анализа научно-исследовательской работы

№ п/п	Тема	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении

4. Результаты воспитательной работы

№ пп	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении

5. Результаты анализа приемной кампании

Кафедра	Код и наименование направления подготовки/специальности	Наименование направленности/специализации	Форма обучения	Балл ЕГЭ			Количество олимпиадников		Результат приема	
				Мин	Макс	Сред	Приз.	Побед.	Бюд.	Конт.

6. Результаты профориентационной работы

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении

7. Результаты работы подразделения по улучшению учебно-материальной базы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении

8. Результаты иной работы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении

9. Результаты анализа образовательной деятельности кафедр

Результаты зачётов

№ п/п	Номер группы	Дисциплина (модуль), практика	Преподаватель	Количество обучающихся		Общая успеваемость, %
				Всего в группе	Аттестовано	
Кафедра № _____						
1 курс						
2 курс						
3 курс						
4 курс						

№ п/п	Номер группы	Дисциплина (модуль), практика	Преподаватель	Количество обучающихся		Общая успеваемость, %
				Всего в группе	Аттестовано	
5 курс						
6 курс						
Кафедра № ____						
1 курс						
2 курс						
3 курс						
4 курс						
5 курс						
6 курс						
Кафедра № ____						
....						

Результаты экзаменов, дифференцированных зачётов

№ п/п	Номер группы	Дисциплина (модуль), практика	Преподаватель	Количество обучающихся				Общая успеваемость, %		
				В группе	Аттест.	Аттест. на				
						5	4		3	2
Кафедра № ____										
Кафедра № ____										
....										

Результаты государственная итоговая аттестация (ГИА)

№ п/п	Номер группы	Форма ГИА	Количество обучающихся				Общая успеваемость, %	Кол-во дипломов «с отличием»	
			Всего в группе	Аттест.	Аттест. на				
					5	4			3
Кафедра № ____									
		Государственный экзамен							
		Выпускная квалификационная работа							
Кафедра № ____									

		Государственный экзамен											
		Выпускная квалификационная работа											
....													

Результаты анализа успеваемости⁵:

.....

10. Результаты анализа деятельности подразделения по итогам внутреннего аудита

Дата аудита	Выявленные несоответствия и их градация	Предпринятые корректирующие действия (КД)	План. дата выполнения КД	Факт. дата выполнения КД	Комментарии

Результаты деятельности подразделения по итогам внутреннего аудита:

...

11. Выводы и предложения по основным направлениям работы подразделения:

.....

⁵ необходимо провести аналитическую работу и составить рейтинг по дисциплинам (модулям), практикам/преподавателям, определив самый проблемный элемент ОП ВО; также указать элемент ОП ВО, при изучении которого у обучающихся не возникает проблем. Сделать выводы по результатам образовательной деятельности и предложить возможные пути для улучшения качества образовательного процесса (например, что планируется сделать, чтоб повысить качество знаний и общую успеваемость по проблемному элементу ОП ВО).