

УТВЕРЖДАЮ
Директор КФ ФГБОУ ВПО
СПбГАУ Г.В.Бакунович

« 17 » 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
Калининградского филиала ФГБОУ ВПО СПбГАУ**

Полесск, 2013

Содержание

- 1 Назначение и область применения
 - 2 Нормативные ссылки
 - 3 Обозначения и сокращения
 - 4 Общие положения
 - 5 Учебная нагрузка (порядок и принципы расчета)
 - 6 Нормы времени для расчета нагрузки
 - 7 Учебно-методическая работа
 - 8 Организационно-методическая работа
 - 9 Научно-исследовательская работа
 - 10 Воспитательная работа
- Лист согласования

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Приложение Г

Приложение Д

Приложение Е

Приложение Ж

Приложение З

Форма листа регистрации изменений

1 Назначение и область применения

Настоящее положение определяет требования к организации образовательного процесса в филиале, к разработке документации сопровождения образовательного процесса, а также нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Калининградского филиала ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургского государственного аграрного университета (далее – филиал).

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с

- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Руководство по качеству – СПбГАУ-СК-ДП-2008, СПб.-Пушкин, 2008 г.
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 23.07.2013 г. №3203;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-ФЗ с учетом изменений;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- письмом Минобрнауки России от 26.06.2003 г., № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования» в целях планирования, совершенствования и оптимизации условий труда профессорско-преподавательского состава университета.

3 Обозначения и сокращения

ОП	Образовательный процесс
ППС	Профессорско-преподавательский состав
КФ СПбГАУ	Калининградский филиал ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
МО	Методический отдел
УЧ	Учебная часть
ГОС ВПО	Государственный образовательный стандарт высшего

	профессионального образования 2 поколения
ФГОС ВПО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования 3 поколения
РУП ВПО	Рабочий учебный план высшего профессионального образования (ИМЦА г. Шахты)
КСР	Контроль самостоятельной работы
СРС	Самостоятельная работа студентов
БЖД	Безопасность жизнедеятельности
КП	Курсовой проект
КР	Курсовая работа
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ВКР	Выпускная квалификационная работа
НИР	Научно-исследовательская работа
НИРС	Научно-исследовательская работа студентов
КРЗ	Контрольная работа студента заочного отделения
ЭУМК	Электронный учебно-методический комплекс
USB	Universal serial bus (интерфейс передачи данных)

4 Общие положения

4.1 Положение регламентирует планирование общегодовой нагрузки ППС филиала. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

4.2 Положение распространяется на работников филиала, осуществляющих педагогическую деятельность.

4.3 Для работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в среднем за учебный год.

4.4 Преподаватели выполняют учебную, учебно-методическую, госбюджетную научно-исследовательскую (без дополнительной оплаты), организационно-методическую и воспитательную работу, планируемую в часах. Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет **1536** часов.

4.5 Объем работы ППС КФ СПбГАУ определяется с учетом выполнения всех видов работ, соответствующих занимаемой должности: чтение лекций; проведение лабораторных, практических, семинарских занятий; прием зачетов и экзаменов; руководство курсовым, дипломным проектированием; проведение расчетно-графических и контрольных работ; консультации студентов, а также руководство всеми видами практик студентов, участие в работе государственных экзаменационных комиссий и другие виды работ.

4.6 Объем работы ППС ежегодно утверждается приказом директора филиала, исходя из утвержденного штата и с учетом необходимости выполнения этим составом всех видов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работ в пределах шестичасового рабочего дня, шестидневной рабочей недели .

5 Учебная нагрузка (порядок и принципы расчета)

5.1 Расчет объема учебной нагрузки на учебный год производится учебным отделом до 30 мая текущего учебного года на новый учебный год на основании графиков учебного процесса, составляемых в строгом соответствии с утвержденными учебными планами основных образовательных программ, реализуемых в Филиале.

5.2 Корректировка расчета объема учебных поручений кафедры (с учетом нового приема студентов) и составление индивидуальных планов преподавателей кафедры осуществляется заведующим кафедрой в начале сентября планируемого учебного года, после чего представляется в учебный отдел до 15 октября в электронном виде на адрес электронной почты (sveta_zorina75@mail.ru) или на USB носители.

5.3 При расчете объема учебных поручений кафедр следует исходить из контингента обучающихся по направлениям и специальностям, как на бюджетной, так и платной основе студентов по состоянию на 1 апреля предшествующего планируемому учебному году.

5.4 Расчет объемов учебной нагрузки следует проводить по установленным нормам для очной и заочной формам обучения. Учебная нагрузка штатного преподавателя филиала должна составлять не более 900 часов в учебный год (в пределах должностного оклада). Норма учебной нагрузки штатного преподавателя устанавливается приказом директора.

5.5 Учет объема выполняемой учебной работы преподавателями-почасовиками, а также оплата труда производится из расчета планируемого почасового фонда кафедры. Почасовая оплата труда преподавателям производится из фактически затраченного времени, но не более 300 часов в учебный год на 1 преподавателя, в соответствии с положением о почасовой оплате труда ППС филиала.

5.6 На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации и т.п. преподаватель освобождается от всех видов педагогических поручений. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах 6-ти часового рабочего дня за счет уменьшения научной и методической работы или на условиях штатного совмещения.

5.7 Образовательный процесс организуется на основе расписания аудиторных учебных занятий, которое контролирует учебный отдел. Заведующие кафедрами организуют работу преподавателей по неукоснительному выполнению расписаний занятий. Контроль проведения всех видов занятий согласно учебным планам осуществляют начальник учебной части, специалист по УМР и заведующие кафедр. Самостоятельный перенос занятий преподавателями не допускается (запрещен). Перенос занятий возможен в случае крайней необходимости и должен оформляться письменно в форме заявления о переносе (Приложение А).

5.8 Основным планирующим документом каждого преподавателя, определяющим все виды его деятельности на учебный год, является индивидуальный план работы (Приложение Б), который заполняется преподавателем, рассматривается

на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой и его электронная копия высылается в Методический отдел на адрес электронной почты moiseenko.len@mail.ru или сдается на USB носители.

5.9 Первичными документами для расчета учебной нагрузки являются:

- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ГОС-ВПО); <http://www.edu.ru/db/portal/spe/index.htm>
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС-ВПО); <http://www.edu.ru/db/portal/spe/index.htm>
- РУП ВПО по специальностям, прошедшие проверку на соответствие ГОС ВПО и ФГОС ВПО в ИМЦА Минобрнауки РФ (г. Шахты);
- графики учебного процесса (только в электронной форме), составленные начальником УЧ и заведующими кафедр и утвержденные директором филиала с учетом планируемого контингента студентов; (Приложение В);
- контрольные цифры приема студентов на первый курс; (Приложение Г);
- контингент студентов (Приложение Д);
- служебная записка зав. кафедр о распределении учебной нагрузки по кафедрам и графики учебного процесса;
- служебные записки заведующих кафедрами и выписки из решений ученых советов по вопросам формирования учебной нагрузки на следующий учебный год;
- графики учебного процесса заочного отделения (только в электронной форме) (Приложение В).
- сформированная учебная нагрузка ППС утверждается приказом директора (Приложение Ж).

5.10 Документами, определяющими учебную, учебно-методическую и организационно-методическую работу кафедры в целом и каждого преподавателя в частности, являются ежегодно составляемые:

- расчет объема учебной работы кафедры, сформированный в УЧ, после распределения учебных поручений, утвержденных на заседании кафедры, сдается в УЧ до 01 июля текущего года (Приложение Е);
- план работы кафедры на учебный год, который утверждается на заседании кафедры и сдается в УЧ в электронном виде на адрес электронной почты sveta_zorina75@mail.ru или на USB носителе (Приложение З);
- отчет работы преподавателя в части выполнения поручений за прошедший учебный год рассматривается и утверждается на июньском заседании кафедры (Приложение Б);
- индивидуальный план работы в части планирования всех видов педагогических поручений на планируемый учебный год рассматривается и утверждается на сентябрьском заседании кафедры и сдается в Методический отдел до 15 октября в электронном виде на адрес электронной почты moiseenko.len@mail.ru или на USB носителе (Приложение Б).

5.11 Все предложения кафедры, касающиеся расчета учебной нагрузки, а именно: передача дисциплины с кафедры на кафедру, изменение часов дисциплин по

видам учебной нагрузки и др., оформляются в виде служебной записки на имя начальника учебной части, визируются заведующим кафедрой, на котором кафедра ведет занятия и директором филиала. Если предложение, изложенное в служебной записке, касается других кафедр, то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами.

5.12 Лекционные часы по общим дисциплинам циклов: общих гуманитарных, социально-экономических, математических и естественнонаучных учебных планов, реализуемых на одном факультете рассчитываются на поток, который, как правило, должен включать всех студентов курса.

5.13 При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа из 15-35 человек.

5.14 Малочисленные академические группы могут быть расформированы по другим группам курса или до уровня подгруппы.

5.15 При делении направления на профили количество студентов одного профиля подготовки бакалавра должно быть не менее 15 человек.

5.16 В компьютерных классах и на лабораторных занятиях группа больше 15 человек делиться на 2 подгруппы.

6 Нормы времени для расчета нагрузки

Предлагаемые нормы времени и основные виды работ устанавливаются с целью осуществления единства подхода к планированию и распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр филиала.

Таблица 1

№ п/п	Вид работ	Нормы времени для расчета нагрузки (час.)	Примечание
1	2	3	4
1 Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	на поток
1.2	Проведение практических и семинарских занятий	1 час за 1 академический час	на группу (1,2 курсы не менее 20-25 человек)
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 академический час	подгруппа не более 14чел.
1.4	Обзорные лекции по дисциплинам государственных экзаменов	до 14 часов на 1 поток	по дисциплинам и модулям, входящих в государственный экзамен
2 Консультации			
2.1	Консультация по разделам выпускных квалификационных работ	по БЖД – 2 часа на 1 студента, по экономике – 2 часа	для студентов, обучающихся на специалитете
2.2	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным экзаменом – 2 часа на поток, перед текущим экзаменом – 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов – 4 часа на группу	
3 Контроль			

3.1	Прием вступительных экзаменов в ВУЗ - устные экзамены	0,25 часа каждому из 2-х экзаменаторов за каждого экзаменуемого	
3.2	Прием вступительных экзаменов в ВУЗ - письменные экзамены	4 часа на проведение экзамена на 1 поток абитуриентов. 0,3 часа (20 мин) на проверку каждой письменной работы	Работу проверяет 1 преподаватель
3.3	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,15 часа (9 мин) на каждую работу	выборочно, не более 10% от общего числа работ
3.4	Прием экзамена по курсу дисциплины - устные экзамены - письменные экзамены	0,3 часа (20 мин) на 1 студента	
3.5	Государственные экзамены по отдельной дисциплине (или междисциплинарный экзамен)	0,5 часа (30 мин) на 1 экзаменуемого каждому члену комиссии, 1 час – председателю	Состав комиссии не более 5 человек и 1 председателя ГАК
3.6	Прием зачетов по дисциплинам согласно УП	0,25 часа (15 мин) на 1 студента	
3.7	Проверка КР и рефератов студента заочного отделения	0,5 часа (30 мин) на 1 работу	
3.8	Проверка и прием расчетно-графических работ	0,5 часа (30 мин) на 1 работу	
4 Практика			
4.1	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	4 часа за рабочий день на 1 группу при 6-дневной учебной неделе; 8 часов при проведении полевой практики на группу	4 часа на подгруппу
4.2	Руководство производственной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	3 часа за рабочий день на 1 группу при 6-дневной учебной неделе	
4.3	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	3 часа за рабочий день на 1 группу при 6-дневной учебной неделе	
4.4	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся	0,4 часа в неделю на каждого студента;	
5 Руководство			
5.1	Снижение учебной нагрузки за руководство учебным подразделением	от 100 часов на учебный год	на основании распоряжения директора
5.2	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых работ и проектов	2 часа на 1 работу	
5.3	Руководство, консультации, рецензирование выпускной	До 33 часов на каждого студента – выпускника в том	

	квалификационной работой специалиста, бакалавра	числе: - руководство 21 час, - консультирование до 6 часов, - рецензирование 2 часа, - ГАК -4 часа	
--	---	--	--

7 Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

- 7.1 Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, учебно-методических материалов по выполнению курсовых и ВКР, практики т.п., предусмотренных планом работы кафедры и рабочей программой дисциплины.
- 7.2 Разработка электронных учебно-методических комплексов.
- 7.3 Разработка и составление новых учебных планов направлений (специальностей).
- 7.4 Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам (модулям).
- 7.5 Переработка рабочих программ по действующим учебным дисциплинам (модулям).
- 7.6 Рецензирование конспектов лекций, учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов.
- 7.7 Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
- 7.8 Составление заданий и подбор документов к дипломному и курсовому проектированию, контрольным и домашним заданиям, лабораторным работам, научно-исследовательским работам студентов, заданиям на практику.
- 7.9 Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка электронных учебно-методических комплексов, разработка задач, отладка программ и т.п.).
- 7.10 Составление экзаменационных билетов и подготовка тестовых заданий для ЭУМК и on-line тестирования.
- 7.11 Разработка учебно-методических материалов по интерактивным образовательным технологиям.
- 7.12 Взаимопосещение занятий.
- 7.13 Подготовка материалов для обеспечения СРС.
- 7.14 Повышение квалификации ППС (в объеме 72 часов не реже 1 раза в 5 лет с получением удостоверения о краткосрочном повышении квалификации).
- 7.15 Работа в редколлегиях научных журналов и т.п.
- 7.16 Работа в научно-методических советах Минобрнауки России, президиумах и советах Учебно-методических объединений и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнауки России, УМО или Учредителем.
- 7.17 Работа в Методическом совете и рабочих группах, создаваемых Методическим советом.
- 7.18 Другие специфические для кафедр виды учебно-методической работы.

8 Организационно-методическая работа

К видам организационно-методических работ относятся:

- 8.1 Работа в системе управления Филиалом, кафедрой.
- 8.2 Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, зам. ответственного секретаря, председатель предметной комиссии).
- 8.3 Работа в Ученом и Методическом советах Филиала.
- 8.4 Руководство студенческими группами.
- 8.5 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз.
- 8.6 Организация и проведение внеучебных мероприятий: занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах; спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений спортсменов, спортивных соревнований и т.п.
- 8.7 Выполнение задач, связанных с рейтинговой системой успеваемости студентов.
- 8.8 Выполнение поручений заведующего кафедрой по отдельным видам работ, не включенным в должностные обязанности преподавателя.
- 8.9 Участие в проведении всех видов тестирования.
- 8.10 Другие специфические для кафедр виды организационно-методической работы.

9 Научно-исследовательская работа

- 9.1 Выполнение научных экспериментов по утвержденной теме НИР.
- 9.2 Написание рецензий на отчеты по НИР, статьи, рефераты, диссертации.
- 9.3 Руководство НИР группы преподавателей.
- 9.4 Руководство НИРС.
- 9.5 Организация и проведение олимпиад среди студентов и молодых преподавателей.
- 9.6 Подготовка статей, монографии.
- 9.7 Участие в конкурсах грантов и целевых НТП.
- 9.8 Подготовка докладов к конференциям.
- 9.9 Подготовка статей.

10 Воспитательная работа

- 10.1 Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни.
- 10.2 Создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов студентов по интересам.
- 10.3 Проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительских мероприятий, организация досуга студентов.
- 10.4 Содействие в работе профсоюзной студенческой организации, другим общественным организациям, клубам и объединениям.

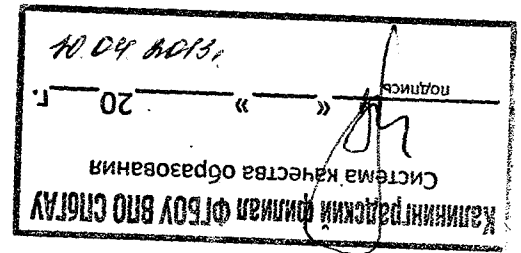
10.5 Организация участия студентов в мероприятиях Филиала, а также организация участия студентов в мероприятиях, проводимых городскими (областными и т.п.) структурами по работе со студенческой молодёжью.

10.6 Организация работы по профилактике правонарушений, наркомании, и инфекционных заболеваний среди студентов.

10.7 Организация мероприятий по противодействию коррупции.

10.8 Организация художественно-творческой деятельности студентов, проведение смотров-конкурсов на факультете и в Филиале.

Лист согласования



Разработано:

Начальник учебной
части

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

С.И.Зорина

Согласовано:

Методист

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Е.В.Моисеенко

Специалист по УМР

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Л.В.Эйзнер

Заявление о переносе учебных занятий
(образец)

Начальнику
учебной части

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим перенести занятие по дисциплине _____
с « _____ » _____ 20__ г. пара № _____ на « _____ » _____ 20__ г.
пара № _____ в связи с _____
(указать причину)

дата, подпись

Преподаватель, ведущий
дисциплину

ФИО

Не возражаю
Специалист по УМР

ФИО



КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

на 20__\20__ учебный год

Преподавателя кафедры _____

(наименование кафедры)

(наименование факультета)

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и/или звание, должность, размер ставки)

Индивидуальный план работы преподавателя

Утверждены на заседании кафедры «__»_____ 201__г.

протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Преподаватель _____

п/п			результат			выполнении
4.1.	Участие в выполнении научных тем					
4.2.	Научные публикации					
4.3.	Участие в конференциях, симпозиумах и т.п., с публикацией материалов, и их организация					
4.4.	Участие в организации СНО, олимпиад, конкурсов и т.п.					

5. Воспитательная работа со студентами: _____

6. Повышение квалификации: _____

7. Другие виды работы _____

8. Итоги выполнения индивидуального плана (с указанием причин отклонений от плана)

1-ое полугодие

2-ое полугодие и учебный год

Преподаватель _____

(подпись, дата)

Отчет утверждаю
Зав. кафедрой _____

(подпись, д

КОНТРОЛЬНЫЕ ЦИФРЫ ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ПОДГОТОВКУ БАКАЛАВРА ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ НА 20__/20__ УЧ.ГОД

Наименование укрупненных групп направлений подготовки (специальностей)	Коды УГ направлений подготовки (специальностей)	Цифры приема					
		Очная ФО		Заочная ФО		Всего по направлению	
		62	68	62	68	62	68
Физико-математические науки	010000						
Естественные науки	020000						
Гуманитарные науки	030000						
Социальные науки	040000						
Образование и педагогика	050000						
Здоровьеопечение	060000						
Культура и искусство	070000						
Экономика и управление	080000						
Информационная безопасность	090000						
Сфера обслуживания	100000						
Сельское и рыбное хозяйство	110000						
Геология и землестроительство	120000						
Геология, разведка и разработка полезных ископаемых	130000						
Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника	140000						
Металлургия, машиностроение и материалобработка	150000						
Авиационная и ракетно-космическая техника	160000						
Оружие и системы вооружения	170000						
Морская техника	180000						
Транспортные средства	190000						
Приборостроение и оптотехника	200000						
Электронная техника, радиотехника и связь	210000						
Автоматика и управление	220000						
Информатика и вычислительная техника	230000						
Химическая и биотехнология	240000						
Воспроизводство и переработка лесных ресурсов	250000						
Технология продовольственных продуктов и потребительских товаров	260000						

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Калининградский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(Калининградский филиал ФГБОУ ВПО СПбГАУ)

ПРИКАЗ

Дата

№ _____/ОД

г.Полесск

Об утверждении
штатного расписания ППС
на 20__/20__ учебный год
с 01.09.20__ года

На основании графиков распределения учебной нагрузки на 20__/20__ учебный год и приведенного контингента обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **УТВЕРДИТЬ** штатное расписание ППС бюджетного финансирования на 20__/20__ учебный год с 01.09.20__ года в количестве __ единиц.
2. **УТВЕРДИТЬ** штатное расписание ППС внебюджетного финансирования на 20__/20__ учебный год с 01.09.20__ года в количестве __ единицы.
3. Инспектору по кадрам и бухгалтерии для исполнения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.В.Бакунович

ШТАТЫ
ППС КФ ФГБОУ ВПО «СПбГАУ»
на 20__ - 20__ учебный год

Структурное подразделение		Наименование кафедры	Форма обучения	Численность (ставки)	В том числе по должностям																
наименование	код				Ассистент	Ассист. к.к.	преподаватель	преподаватель к.к.	Ст. прел.	Ст. прел. к.к.	Доцент (кандидат)	Доцент к.к.	доцент (кандидат) к.к.	доцент д.к.	Профессор (профессор) к.к.	профессор д.к.	профессор (профессор) д.к.	зав. кафедрой д.к.	зам. кафедрой д.к.	зам. кафедрой д.к.	
1	2	3	4	5	1.	1.1.	1.1.1.	1.1.2.	2.	2.1.	3.	3.1.	3.2.	3.3.	4.	4.1.	4.2.	5.	5.1.	5.2.	
ППС		Организация и управление в агрофере																			
			ВСЕГО:																		
		Бух.учет, анализ и аудит																			
			ВСЕГО:																		
		Механизация с/х																			
		ВСЕГО:																			
		Агрономия																			
		ВСЕГО:																			
		Зоотехния																			
		ВСЕГО:																			
ИТОГО по кафедрам:																					
		Начальник УЧ		С.И. Зорина																	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Калининградский филиал

План работы кафедры

на 20__ - 20__ учебный год

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационная работа			
2. Научно-методическая работа			
3. Учебно-воспитательная работа			
4. Прочие общественные нагрузки			

Дополнительно:

1 Дни и часы заседаний кафедры: _____

2 Место проведения заседаний: _____

3 Приемные дни и часы заведующего кафедрой: _____

4 Место приема: _____

Зав.кафедрой _____

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Калининградский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Заседанием кафедры
Протокол № от
« » 201 г.

План заседаний
кафедры _____
на 20 ____ -20 _____ учебный год

Сентябрь /дата № протокола - №1 – нумерация начинается с нового учебного года/

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Октябрь /дата №2/

Повестка дня:

- 1
- 2
- 3.

Зав.кафедрой _____