

ПРОЕКТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»

ПРИНЯТО
Ученым советом УГЛТУ
29 августа 2019 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
«__» _____ 2019 г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об ученом секретаре кафедры в институтах и факультетах федераль-
ного государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уральский государственный лесотехнический
университет»

Екатеринбург 2019

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Область применения | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Общие положения | 3 |
| 4. Основные функциональные обязанности ученого секретаря кафедры | 4 |
| 5. Права и обязанности ученого секретаря кафедры | 5 |
| 6. Заключительные положения | 6 |
| Приложения | |

1. Область применения

Положение об ученом секретаре кафедры в институтах и факультетах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее Положение) устанавливает основания, порядок организации, оценки деятельности ученого секретаря кафедры в институтах и факультетах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – УГЛТУ, Университет).

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС по направлениям деятельности кафедры;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет»;
- Коллективный договор между университетом и работниками;
- Положение о кафедре УГЛТУ;
- Основные профессиональные образовательные программы по направлению деятельности кафедры;
- Правила внутреннего трудового распорядка в УГЛТУ.

3. Общие положения

3.1 Ученый секретарь кафедры назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, имеющих, как правило, ученую степень и (или) ученое звание и опыт педагогической работы и утверждается приказом ректора.

Ученый секретарь кафедры является помощником заведующего кафедрой по решению основных учебно-методических, научных, организационно-методических и производственных задач в деятельности кафедры.

3.2 Ученый секретарь кафедры должен знать:

- квалификационные требования к профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу кафедры;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по дисциплинам кафедры;

- содержание и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам кафедры;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- положение и нормы времени для планирования работы профессорско-преподавательского состава УГЛТУ;
- делопроизводство кафедры, учебно-методическую и другую документацию по основным видам деятельности кафедры.

4 Основные функциональные обязанности ученого секретаря кафедры

4.1. Совместно с заведующим кафедрой составляет план работы кафедры на учебный год (Приложение 1).

4.2. Организует подготовку материалов к заседаниям кафедры по вопросам ее основной деятельности, по заслушиванию диссертаций на соискание ученой степени, а также по другим актуальным проблемам, выносимым на заседание кафедры.

4.3. Осуществляет систематический контроль:

- за разработкой и формированием учебно-методического обеспечения по дисциплинам кафедры;
- за ходом выполнения ежегодного плана работы кафедры по всем видам ее деятельности, в том числе за подготовкой семестровых и годовых отчетов о выполненной учебной нагрузке преподавателями кафедры;

4.4. Совместно с заведующим кафедрой принимает участие в подготовке расчетов учебной нагрузки (штатов) кафедры на новый учебный год и формировании штатного расписания по кафедре института/факультета с учетом распределения объема учебной нагрузки между преподавателями кафедры на новый учебный год в соответствии с нормами времени для планирования работы ППС, с требуемым числом ставок и необходимым объемом почасового фонда в соответствии с Приложением 2;

4.5. Обеспечивает сбор информации о ходе выполнения плана работы по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работе, повышению квалификации ППС и другим видам деятельности кафедры.

4.6. Обеспечивает (ведет) документооборот кафедры, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел кафедры, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив кадрово-правового управления Университета.

4.7. Принимает и обрабатывает поступающие на кафедру документы, корреспонденцию, передает их на рассмотрение заведующего кафедрой.

4.8. Готовит аналитические и другие материалы по требованию заведующего кафедрой и администрации Университета.

4.9. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения учебного процесса.

4.10. По распоряжению заведующего кафедрой организует замену ППС в случае болезни, командировки и т.п.

4.11. Готовит документы и проекты документов, образующиеся в работе кафедры, в том числе документы для заседания кафедры, осуществляет ведение протоколов заседаний кафедры, принимает участие в оформлении решений кафедры.

4.12. Следит за своевременным рассмотрением и представлением работниками кафедры документов (проектов документов), поступивших им на исполнение, проверяет правильность оформления и своевременность подготовки проектов документов, передаваемых на заседания кафедры, обеспечивает качественное их редактирование.

4.13. Анализирует выполнение ППС кафедры нагрузки.

4.14. Составляет график консультаций, взаимопосещаемости, проведения открытых занятий ППС.

4.15. Анализирует информацию о наличии утверждений фондов оценочных средств, рабочих учебных программ, аннотаций к ним и их своевременного выставления в разделе «Образование».

4.16. Принимает участие в подготовке материалов к годовому отчету кафедры и готовит отчет по выполнению плана работы кафедры за отчетный учебный год (Приложение 3).

4.17. Оценка работы ученого секретаря кафедры производится заведующим кафедрой.

5. Права и обязанности ученого секретаря кафедры

Для успешного выполнения своих обязанностей ученый секретарь кафедры имеет право:

- обращаться с запросами в структурные подразделения и общественные организации университета по вопросам касающимся качественного функционирования кафедры;

- выступать с инициативами, представлять интересы кафедры в отсутст-

вие заведующего кафедрой в пределах своей компетенции.

Ученый секретарь кафедры обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать сроки сдачи документов в подразделения университета;
- выполнять распоряжения заведующего кафедрой;
- выполнять требования, принятые в Университете по ведению делопроизводства и защите информации (персональных данных).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено согласно установленному в Университете порядку.

6.2. Настоящее Положение составлено на 6 страницах в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Общем отделе, учтённая копия в электронном виде – на кафедрах университета.

Приложение: 1. «План заседаний кафедры _____ на 20___/20___
уч.г.» на 1 л. в 1 экз.

Приложение: 2. «О формировании штатного расписания
по кафедре института/ факультета» на 1 л. в 1 экз.

Приложение: 3. «Отчет о работе кафедры» на 3 л. в 1 экз.

Проректор по Учебной работе

А.В. Вураско

Приложение 1
к положению УГЛТУ
об ученом секретаре кафедры
от _____ № _____

План заседаний кафедры _____ на 20__/20__ уч.г.

| Месяц | Вопросы заседаний | Докладчик | Кто готовит |
|----------|-------------------|-----------|-------------|
| Сентябрь | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| Октябрь | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |

Зав. кафедрой _____ (_____)

Ученый секретарь кафедры _____ (_____)

Приложение 2
к положению УГЛТУ
об ученом секретаре кафедры
от _____ № _____

Наименование
ИНСТИТУТА/ФАКУЛЬТЕТА

ВРИО ректора
Платонову Е.П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от _____ 20____ № _____

Копия:
В комиссию по формированию
штатного расписания по кафедрам
институтов (факультетов) на
20___/___ учебный год

О ФОРМИРОВАНИИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПО КАФЕДРЕ ИНСТИТУТА/ ФАКУЛЬТЕТА

Просим Вас утвердить списочный состав кафедры

института _____
на 20___/___ учебный год:

| ФИО ППС | Должность, ученая степень, звание | Занимаемая ставка/ доля ставки по состоянию на 01.06.20____, ед. | Планируемая ставка / доля ставки на 20___ / ___ учебный год | | | | | |
|--|---|---|--|---------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------------|
| | | | Всего, ед. | Основная, ед. | Внутреннее совместительство, ед. | Внешнее совместительство, ед. | Почасовая, час. | ВКР, ГАК, ГЭК, час. |
| | | | | | | | | |
| На период замещения временно отсутствующих работников (в т.ч. по уходу за ребенком): | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по кафедре: | | | | | | | | |

| Распределение нагрузки по кафедре | Доведенное количество часов УМУ, час. | Распределенное количество часов кафедрой, час. | Остаток часов +/-, час. |
|--------------------------------------|---|---|----------------------------|
| | | | |

Директор института / факультета

Заведующий кафедрой

Приложение 3
к положению УГЛУ
об ученом секретаре кафедры
от _____ № _____

ОТЧЕТ

о работе кафедры _____

(название кафедры)

1. СВЕДЕНИЯ О КАДРОВОМ СОСТАВЕ

- 1.1. Кадровый состав по форме 1.1
- 1.2. Списки лиц научно-педагогического состава по форме 1.2
- 1.3. Список основных работников учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала (Ф.И.О., должность и разряд ЕТС)
- 1.4. Списки основных работников ППС, повысивших в отчетном периоде свою квалификацию по форме 1.3
- 1.5. Списки основных работников, поощренных в отчетном периоде за успехи в научно-педагогической и воспитательной деятельности органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями (Ф.И.О.; вид поощрения; наименование органа или организации, поощрившей работника)

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Подготовка выпускников по профессиональным образовательным программам по форме 2.1-2.3
- 2.2. Списки студентов и слушателей, получивших после завершения вузовского обучения дипломы с отличием (Ф.И.О.; код и наименование направления или специальности и квалификации)
- 2.3. Поощрения обучающихся за успехи в научной и образовательной деятельности (Ф.И.О.; категория обучающегося; вид и предмет поощрения; наименование органа или организации, поощривших обучающегося)
- 2.4. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации
 - 2.4.1. Фамилия, имя, отчество лиц, занимающихся подготовкой диссертаций
 - 2.4.1.1. Кандидатских:
 - 2.4.1.1.1. В аспирантуре кафедры
 - 2.4.1.1.2. В форме прикрепительства (соискательства)
 - 2.4.1.2. Докторских:
 - 2.4.1.2.1. В докторантуре кафедры
 - 2.4.1.2.2. При переводе на должность ст.н.с.
 - 2.4.1.2.3. В предоставленном творческом отпуске
 - 2.4.2. Список лиц, успешно защитивших кандидатские диссертации в течение отчетного года:
 - 2.4.2.1. Обучавшихся в аспирантуре на кафедре (Ф.И.О.; дата окончания аспирантуры; дата защиты диссертации)
 - 2.4.2.2. Работников, не обучавшихся в аспирантуре на кафедре (Ф.И.О.; дата защиты диссертации)
 - 2.4.3. Список лиц, успешно защитивших докторские диссертации в течение отчетного года:

2.4.3.1. Обучавшихся в докторантуре на кафедре (Ф.И.О.; дата окончания докторантуры; дата защиты диссертации)

2.4.3.2. Работников, не обучавшихся в докторантуре на кафедре (Ф.И.О.; дата завершения перевода на должность ст.н.с. или окончания творческого отпуска; дата защиты диссертации)

3. **УЧЕБНО - И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Сведения по изданию учебной литературы по форме 3.1

3.2. Сведения об учебных дисциплинах, обеспеченных **меньше нормы** учебной, методической литературой, методическими материалами по форме 3.2

3.3. Список лиц, являющихся членами методических комиссий факультетов, специальностей, направлений подготовки специалистов и научно-методического совета университета, научно-методических секций и президиумов учебно-методических объединений и научно-методических советов Федерального агентства по образованию (Ф.И.О., наименование органа и уровень членства)

3.4. Перечень научно-методических работ, выполняемых основными работниками кафедры (шифр и название работы, Ф.И.О. руководителя и исполнителей, сроки выполнения, общие и фактические объемы финансирования в отчетном году, аннотация за отчетный год) по форме 4.1.1

4. **НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

4.1. Сведения о научной деятельности основных работников, аспирантов и докторантов кафедры по формам 4.1.1-4.1.9

4.2. Сведения о научно-исследовательской деятельности студентов по формам 4.2.1-4.2.3

4.3. Сведения о наиболее значимых результатах научных исследований и разработок кафедры по форме 4.3

4.4. Сведения о НИР по зарубежным контрактам и грантам по форме 4.4

4.5. Издательская деятельность (форма 4.5)

5. **МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

5.1. Сведения об обучающихся из зарубежных стран по форме 5.1

5.2. Сведения об иностранных специалистах, посетивших УГЛТУ по форме 5.2

5.3. Сведения об обучающихся и основных работниках УГЛТУ, командированных за рубеж по форме 5.3

5.4. Сведения о договорах по международной деятельности, по которым кафедра выполняла работу в отчетном году (название, № и дата заключения договора, сроки выполнения, выполнение плана работ на отчетный год)

5.5. Сведения об основных работниках УГЛТУ, являющихся членами международных организаций (название организации, уровень членства)

6. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. Сведения об основных работниках УГЛТУ, являющихся членами органов законодательной власти на уровне страны, федерального округа,

субъекта РФ, г. Екатеринбурга (Ф.И.О., название органа, уровень членства)

6.2. Сведения об основных работниках УГЛТУ, являющихся членами консультативных и экспертных органов на уровне страны, федерального округа, Свердловской области, г. Екатеринбурга и его районных муниципальных образований (Ф.И.О., название органа, уровень членства)

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Список кураторов студенческих групп (Ф.И.О., должность, № группы)

7.2. Список руководителей, консультантов, членов студенческих объединений (Ф.И.О., должность, название объединения, уровень участия)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

8.1. Список учебного оборудования по форме 6.1

8.2. Список научного и производственно-технического оборудования, перспективного для коммерческого использования по форме 6.2

Зав. кафедрой

(Ф.И.О.)