



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

от 21.06.2018 № 167

ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

По формированию плана-отчета кафедры

I. Общие положения

Инструкция определяет порядок создания, заверения и утверждения плана-отчета о работе кафедры за учебный год.

Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Приказ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» №1н от 11 января 2011;
- Локальные нормативные акты Южно-Уральского государственного университета.

II. Порядок создания и заверения плана-отчета

План-отчет о работе кафедры за учебный год генерируется в личном кабинете заведующего кафедрой в КИАС Универис после утверждения всех индивидуальных планов-отчетов преподавателей, а начиная с 2018-2019 учебного года и служебных заданий научных работников и научных сотрудников, – сотрудников данной кафедры.

Заведующий кафедрой:

- проверяет корректность сформированного плана-отчета и при необходимости вносит изменения в исходные данные;
- вносит замечания и предложения по улучшению учебно-методической работы в вузе и ее автоматизации;
- заверяет своей электронной подписью готовый план-отчет;
- распечатывает заверенный план-отчет.

План-отчет о работе кафедры обсуждается на заседании кафедры.

III. Порядок утверждения плана-отчета

Заведующий кафедрой представляет на утверждение план-отчет о работе кафедры декану факультета либо директору института/высшей школы, либо директору филиала.

План-отчет утверждается деканом факультета, директором института/высшей школы, директором филиала и заверяется печатью.

Утвержденный план-отчет о работе кафедры ежегодно не позднее 5 июля представляется в отдел контроля, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности в печатном виде в одном экземпляре.