

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2022г.

Нижний Новгород

№ 376/оси

Об утверждении Порядка оформления и периодичности сдачи отчетных документов по образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

В целях приведения в соответствие локальных нормативных актов Университета, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок оформления и периодичности сдачи отчетных документов по образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России и типовые формы отчетных документов кафедр по образовательной деятельности.
3. Канцелярии довести данный приказ до сведения ответственных лиц, разместить на Корпоративном портале Университета.
4. Специалисту отдела сопровождения и развития официального сайта университета Салминой О.А. разместить данный приказ на сайте Университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Богомолу Е.С.

Ректор



Н.Н.Карякин

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «30» сентября 2022 г. № 376/сн

ПОРЯДОК
оформления и периодичности сдачи отчетных документов по образовательной
деятельности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

г. Нижний Новгород
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и периодичности сдачи отчетных документов по образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту – Порядок, Университет) устанавливает единую систему отчетов по образовательной деятельности кафедр Университета, порядок оформления и периодичность предоставления отчетной документации структурными подразделениями.

1.2. Настоящий порядок распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования и программам среднего профессионального образования.

2. Порядок оформления отчетной документации

2.1. Руководство и контроль за ведением отчетной документации по образовательной деятельности в Университете осуществляет учебно-методическое управление (далее по тексту - УМУ).

УМУ разрабатывает типовые формы отчетных документов и доводит до сведения кафедр порядок их оформления и сроки предоставления в соответствующие подразделения УМУ.

2.2. Ответственность за актуальность представленной информации, правильное оформление и своевременную подачу отчетных документов несет заведующий кафедрой.

2.3. Типовые формы отчетных документов представлены в приложениях:

2.3.1. План работы кафедры - Приложение 1,

2.3.2. Отчет о работе кафедры - Приложение 2,

2.3.3. Выполнение плана кафедры (нагрузка) - Приложение 3,

2.3.4. Индивидуальный план работы преподавателя кафедры - Приложение 4,

2.3.5. Выполнение плана работы преподавателя кафедры - Приложение 5,

2.3.6. Итоги промежуточной аттестации (экзамен) - Приложение 6,

2.3.7. Итоги промежуточной аттестации (зачет) - Приложение 7.

2.4. Порядок оформления плана работы кафедры.

План работы кафедры составляется в одном экземпляре, рассматривается на заседании кафедры, передается в учебный отдел учебно-методического управления не позднее 30 сентября.

После проверки плана работы кафедры руководителем учебного отдела, план утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

Утвержденный План кафедры сканируется и оригинал плана передается для хранения на кафедру. В учебно-методическом управлении хранится сканированная копия.

2.5. Порядок оформления отчета о работе кафедры.

Отчет о работе кафедры оформляется в электронном виде и отправляется на электронную почту проректора по учебной и воспитательной работе.

Бумажный вариант отчета хранится у проректора по учебной и воспитательной работе.

2.6. Порядок оформления индивидуальных планов работы преподавателей.

Индивидуальные планы работы преподавателей составляются в одном экземпляре, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся в делопроизводстве кафедры.

2.7. Порядок оформления выполнения индивидуальных планов работы преподавателей.

Выполнение индивидуальных планов преподавателей оформляются лично каждым преподавателем, рассматриваются на заседании кафедры и в виде сканированных копий сдаются в учебный отдел УМУ.

2.8. Порядок оформления итогов промежуточной аттестации.

По результатам сессии кафедра оформляет итоги промежуточной аттестации в виде отдельных электронных документов по результатам экзаменов и зачетов и отправляет эти документы на почту учебного отдела УМУ.

3. Порядок предоставления отчетной документации

3.1. Учебно-методическое управление разрабатывает календарный план подачи отчетных документов кафедр и доводит его до сведений заведующих кафедр перед началом учебного года посредством размещения плана на корпоративном портале.

3.2. Календарный план сдачи отчетных документов кафедр представлен в приложении 8.


4. Заключительные положения

4.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

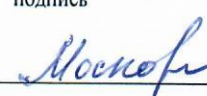
Проректор по учебной работе

 30.09.2022 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 30.09.2022 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 30.09.2022 О.М. Московцева
подпись дата

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Л А Н Р А Б О Т Ы

кафедры _____

на 20__ / 20__ учебный год

Адрес кафедры и телефоны:

1. Аудиторный фонд (помещения, их функциональное назначение, оснащение)

№ п/п	№, название комнат	Площадь	Количество рабочих/посадочных мест	Оснащение

2. Штаты кафедры по состоянию на 1 сентября 202 г.

Всего единиц по штатному расписанию: _____, из них:	
профессоров	ст. преподавателей
ассистентов	ст. лаборантов
лаборантов	уборщиц
прочих (каких)	

3. Основные данные о преподавателях и лаборантах

ФИО сотрудника	Дата рождения	Должность, в т.ч. по совме- ститель- ству	Специальное образование	Стаж работы		Ученое звание	Ученая степень	Год, месяц послед. избрания	Дата последней переподготовки			
				иной	в НЖТМА или ПИМУ				Педаго- гика и психоло- гия	Информа- ционные технологии	Специ- аль- ность	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

4. Характеристика клинической базы

№ п/п	Наименование базы	Количество коек	Количество учебных комнат (количество посадочных мест)	Количество студентов на базе, принимаемых временно	№ и дата *	
					договор о практической подготовке	договор о производственной практике

* Данные размещены на Корпоративном портале в разделе «Образование – Практика студентов»

6. Воспитательная работа со студентами

ФИО сотрудника	Запланированные мероприятия	Сроки

Примечание:
При заполнении рекомендуется руководствоваться Рабочей программой воспитания ПИМУ, утвержденной проректором по учебной работе Богомоловой Е.С. 11 марта 2021 года (Корпоративный портал – Образование – Учебно-методическое управление – Планы и отчеты кафедр)

10. Распределение учебных часов между преподавателями на 202__ - 202__ учебный год

№ п/п	Дисциплина, Ф.И.О. преподавателя	Курс	Семестр	Число групп	Кол-во студентов	Лекции	Практические и лабораторные занятия		Консультации		Курсовые экзамены	Государственные экзамены	Члены ГЭК	Практика		Проверка историй болезней / контр. работ	Клинические ординаторы	Руководство аспирантами	Соскаатели	Контроль учебного процесса	Руководство кафедрой	СУММА часов по семестрам
							на группу	всего	Предэкзаменац.	Отработки				кол-во групп	часы							
1																						Σ1= Σ2=
2																						Σ1= Σ2=
3																						Σ1= Σ2=
4																						Σ1= Σ2=
5																						Σ1= Σ2=
6																						Σ1= Σ2=
7																						Σ1= Σ2=
8																						Σ1= Σ2=
9																						Σ1= Σ2=
10																						Σ1= Σ2=
11																						Σ1= Σ2=
12																						Σ1= Σ2=

11. Учебно-методическая работа

ФИО преподавателя	Наименование и характер работы	Сроки исполнения

12. Научная работа

Тема НИР кафедры « _____ »

Протокол ученого совета № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Сроки выполнения НИР с мм.гггг по с мм.гггг

Сроки исполнения	Научный результат (научные издания, статьи, иные публикации, научно-практические мероприятия, патенты)

13. Работа студенческого научного кружка

Планируемые мероприятия (темы заседаний и пр.)	ФИО ответственного	Планируемое количество участников	Планируемые сроки

16. Потребности кафедры (штаты, кадры, учебные площади, оборудование, базы и т.д.)

Штаты:

1.

2.

Кадры:

1.

2.

Учебные площади:

1.

2.

Оборудование:

1.

2.

Расходники:

1.

2.

Канцелярия:

1.

2.

Прочее:

1.

2.

17. Членство в профессиональных ассоциациях, общественных организациях, представление интересов ПИМУ в общественных советах органов власти и т.п.

ФИО сотрудника	Виды общественной работы

18. Иные виды работ в ПИМУ

ФИО сотрудника	Должность, доля ставки (основная /совместительство) или Общественная нагрузка

План обсужден и утвержден на кафедральном совещании

«__» _____ 202__ г.

Протокол заседания кафедры № _____

Заведующий кафедрой

_____ / _____
подпись / ФИО

План сдан в учебно-методическое управление

«__» _____ 202__ г.

Руководитель учебного отдела

_____ / _____
подпись / ФИО

План утвержден проректором по учебной и воспитательной работе

«__» _____ 202__ г.

Проректор по учебной и воспитательной работе

_____ / _____
подпись / ФИО

Отчет о работе кафедры _____ за _____ 20__ г.

	Заведующий кафедрой	ППС кафедры				
Лекции (кол-во часов, № групп)	<i>Только для заведующих студенческими кафедрами</i>					
Практические занятия (кол-во часов, № групп)	<i>Только для заведующих студенческими кафедрами</i>					
Открыто циклов ДПО с применением ДОТ и ЭО	<i>Длительность цикла – количество слушателей</i>	<i>Длительность цикла – количество слушателей</i>				
Открыто циклов ДПО без применения ДОТ и ЭО	<i>Длительность цикла – количество слушателей</i>	<i>Длительность цикла – количество слушателей</i>				
Методическая работа	<i>Вновь разработанные программы; представленные в ЦМС учебники, учебно-методические пособия; пр. (с указанием названия и выходных данных)</i>	<i>Вновь разработанные программы; представленные в ЦМС учебники, учебно-методические пособия; пр. (с указанием названия и выходных данных)</i>				
Кафедральная работа	<i>Кафедральные совещания, заседания студенческих кружков (с указанием кол-ва чел.), подготовка студентов к олимпиадам (с указанием кол-во чел.), проведение олимпиад, пр.</i>	<i>Кафедральные совещания, заседания студенческих кружков (с указанием кол-ва чел.), подготовка студентов к олимпиадам (с указанием кол-во чел.), проведение олимпиад, пр.</i>				
Лечебная работа (для клинических кафедр)	<i>Консультации - Операции - Терапевтический прием -</i>	<i>Консультации - Операции - Терапевтический прием - (Общее число без разбивки по сотрудникам)</i>				
Участие в общеузовских мероприятиях						
Предложения по развитию кафедры						
Предложения по развитию университета						
Научная работа						
1. Статьи штатных сотрудников, опубликованных в рецензируемых российских и зарубежных изданиях						
	Название статьи	Авторы	Выходные данные	Импакт-фактор журнала		
2. Публикации штатных сотрудников (статьи в журналах, сборниках, тезисы), не вошедшие в пункт 1						
	Тип публикации	Название, авторы			Выходные данные	
3. Научно-практические мероприятия с количеством участников более 100 человек*						
	Название мероприятия	Организаторы	Место проведения	Дата проведения, количество дней	Количество участников	Технический организатор
						Наименование международной организации, участвующей в мероприятии, ФИО иностранных специалистов (при наличии)
4. Прочая научная работа (гранты, патенты, участие в работе диссертационных советов, проблемных комиссий)						
	Заведующий кафедрой			ППС кафедры		

Дополнительно необходимо представить:

- * Программа мероприятия (подается в электронном виде в формате word или pdf или на бумажном носителе в научную часть)
- * Краткий отчет о проведении мероприятия (не более ½ стр.), в котором необходимо отразить тематику конференции, количество и профиль участников, подается в электронном виде в формате .word.
- Авторефераты защищенных в отчетном периоде кандидатских и докторских диссертаций из плана НИР ПИМУ (1 экземпляр на бумажном носителе), если они не были представлены ранее.

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
Выполнение плана кафедры (нагрузка) 202__ - 202__ учебный год

Кафедра _____

№ п/п	Дисциплина, Ф.И.О. преподавателя	Курс	Семестр	Число групп	Кол-во студентов	Лекции	Практические и лабораторные занятия		Консультации		Члены ГЭК	Проверка историй болезни / контр. работ	Клинические ординаторы	Руководство аспирантами	Соскатели	Контроль учебного процесса	Руководство кафедрой	СУММА часов	
							на группу	всего	Преэкзаменац.	Отработки								Курсовые экзамены	Государственные экзамены
1																		Σ1= Σ2=	
2																		Σ1= Σ2=	
3																		Σ1= Σ2=	
4																		Σ1= Σ2=	
5																		Σ1= Σ2=	
6																		Σ1= Σ2=	
7																		Σ1= Σ2=	
8																		Σ1= Σ2=	
9																		Σ1= Σ2=	
10																		Σ1= Σ2=	
ИТОГО:																	Σ1= Σ2=		

Индивидуальный план работы преподавателя кафедры

Утверждаю:
Зав. кафедрой

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

работы преподавателя кафедры _____ на 20__ / __ учебный год

Ф.И.О. _____ занимаемая должность _____ объем ставки _____
штатный, совместитель (нужное подчеркнуть)

1. Учебная работа

№ п/п	факультет	курс	семестр	число групп	кол-во студентов	лекции	Практические и лабораторные занятия		Консультации		курсовые экзамены	Государственные экзамены	Практика		Проверка историй болезни/контр. работ	Клинические ординаторы	Руководство аспирантами	Соскаатели	Контроль учебного процесса	Руководство кафедрой	Примечание		
							на группу	всего	прежизнапц.	отработки			кол-во групп	часы									
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
Всего за семестр (год):																							

Выполнение плана работы преподавателя кафедры

Утверждаю:
Зав. кафедрой

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА

работы преподавателя кафедры _____ за (осенний, весенний) семестр 20__ / __ учебного года

Ф.И.О. _____ занимаемая должность _____ объем ставки _____

штатный, совместитель (нужное подчеркнуть)

1. Учебная работа

№ п/п	факультет	курс	семестр	число групп	кол-во студентов	лекции	Практические и лабораторные занятия		Консультации		Курсовые экзамены	Государственные экзамены	Практика		Проверка историй болезни/контр.работ	Клинические ординаторы	Руководство аспирантами	Соискатели	Контроль учебного процесса	Руководство кафедрой	Примечание		
							на группу	всего	Предэкзаменаци.	Отработки			кол-во групп	часы									
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
Всего за семестр (год):																							

2. Учебно-методическая работа				
№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Объем работы	Сроки выполнения
3. Научно-исследовательская работа				
№ п/п	Наименование работы (с указанием библиографических данных)	Содержание работы	Объем работы	Сроки выполнения
Другие виды работы				
№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Объем работы	Сроки выполнения

Преподаватель _____ / _____

подпись / ФИО

«___» _____ 20___ г.

Выполнение плана рассмотрено на заседании кафедры «___» _____ 20___ г.

ИТОГИ ЗИМНЕЙ, ЛЕТНЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)
202_/202_ учебного года
по кафедре _____

№ п/п	Курс, факультет, дисциплина	Всего студентов	Явились абс., %	Не явились абс., %	Сдали абс., %	«5» абс., %	«4» абс., %	«3» абс., %	«2» абс., %	Средний балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

Зав. кафедрой _____ / _____
подпись / ФИО

Примечание:

1. Всего студентов (графа 3) – с сайта ПИМУ или в учебном отделе (на начало сессии).
2. «Всего студентов» (графа 3) = Абсолютное количество явившихся (графа 4)+ абс. количество неявившихся (графа 5).
3. % явившихся и неявившихся – от общего числа студентов.
4. «Сдали» (графа 6) = абсолютное количество в графе 7 + в графе 8+ в графе 9.
5. % сдавших (графа 6), % «5» (графа 7), «4» (графа 8), «3» (графа 9), «2» (графа 10) – от числа явившихся
6. Абс. количество сдавших (графа 6)+ абс. количество «2» (графа 10) = Абсолютное количество явившихся (графа 4).

ИТОГИ ЗИМНЕЙ, ЛЕТНЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

202_/202_ учебного года

по кафедре _____

№ п/п	Курс, факультет, дисциплина	Всего студентов	Явились абс., %	Не явились абс., %	Зачет абс., %	НЕ зачет абс., %
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Зав. кафедрой _____ / _____
подпись ФИО

Примечание:

7. Всего студентов (графа 3) – с сайта ПИМУ или в учебном отделе (на начало сессии).
8. «Всего студентов» (графа 3) = Абсолютное количество явившихся (графа 4)+ абс. количество неявившихся (графа 5).
9. % явившихся и неявившихся – от общего числа студентов.
10. «Зачет» (графа 6) = абсолютное количество студентов, сдавших зачет.
11. «НЕ зачет» (графа 7) = абсолютное количество студентов, не сдавших зачет.
12. % сдавших/не сдавших (графы 6, 7) – **от числа явившихся**.

Календарный план сдачи отчетных документов кафедр

Месяц	Отчетный документ, предоставляемый кафедрой	Подразделение ПИМУ, в который сдается отчетный документ	Пояснение
Сентябрь до 30.09	План работы кафедры на текущий учебный год*	Учебный отдел	Бумажный вариант (1 экземпляр)
	Обновление информации о составе кафедры, учебной и научной работе	Сайт ПИМУ – страничка кафедры	Информация в электронном виде передается на почту администратора сайта <i>Новые сведения передаются в течение 10 дней с момента изменения</i>
Январь до 12.01.	Отчет о работе кафедры	Проректор по учебной и воспитательной работе	За период июль-декабрь Word документ
Февраль до 10.02.	Выполнение плана (осенний семестр) <i>на каждого сотрудника</i>	Учебный отдел	Сканированная копия
	Отчет по итогам промежуточной аттестации (осенний семестр)		Word документ
Июнь до 15.06. до 20.06. до 30.06.	Выполнение плана (весенний семестр) на каждого сотрудника	Учебный отдел	Сканированная копия
	Отчет о работе кафедры	Проректор по учебной и воспитательной работе	За период январь-июнь Word документ
	Отчет по итогам промежуточной аттестации (весенний семестр)	Учебный отдел	Word документ