

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

П Р И К А З

10.11.2020 г.

г. Троицк

№ 452

О внесении дополнений в приказ от 27.10.2020 г. № 428 «О введении в действие локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ»

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 27.10.2020 года (выписки из протокола №3 заседания Ученого совета университета от 27.10.2020 г.) (Приложение №1) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.11.2020 года следующие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (Приложения №2-5):

-Положение «Об индивидуальном плане работы педагогического работника». Версия 02;

-Положение «О студенческом научном кружке». Версия 03;

-Положение «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической подготовки и по воспитательной работе». Версия 02;

-Положение «О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)». Версия 02.

2. Утвердить и ввести в действие с 28.10.2020 года локальный нормативный акт ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (Приложение №6):

- Положение «Об аттестационной комиссии». Версия 03.

3. Считать утратившими силу с 02.11.2020 года следующие локальные нормативные акты:

-Положение «Об индивидуальном плане работы педагогического работника». Версия 01;

-Положение «О студенческом научном кружке». Версия 02;

-Положение «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической подготовки и по воспитательной работе». Версия 01;

-Положение «О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)». Версия 01.

4. Считать утратившими силу с 28.10.2020 года локальный нормативный акт:

- Положение «Об аттестационной комиссии». Версия 02.

5. Начальнику отдела информационных технологий Иксанову Ш.С. разместить электронные версии (формат*.pdf) локальных нормативных актов на официальном сайте ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить начальника отдела управления делами и связей с общественностью Котрухову Р.И.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №1: выписка из протокола №2 заседания Ученого совета университета от 27.10.2020 г. в 1 экз. на 1 л;

Приложение №2: положение «Об индивидуальном плане работы педагогического работника». Версия 02 в 1 экз. на 26 л.;

Приложение №3: положение «О студенческом научном кружке». Версия 03 в 1 экз. на 14 л.;

Приложение №4: положение «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической подготовки и по воспитательной работе». Версия 02 в 1 экз. на 6 л.;

Приложение №5: положение «О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)». Версия 02 в 1 экз. на 13 л.;

Приложение №6: положение «Об аттестационной комиссии». Версия 03 в 1 экз. на 10 л.

Ректор



С.В.Черепухина



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Южно-Уральский государственный аграрный университет

Ул. Гагарина, 13, г. Троицк, Челябинская обл., Россия, 457100. Тел./факс: +7 35163-2-00-10 / 2-04-72, e-mail: tvj_t@mail.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 4050181056577220000
Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, л/сч. 20696Х13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

ВЫ П И С К А

из протокола №3 заседания Ученого совета университета от 27.10.2020 г.
г. Троицк

Всего членов Ученого совета – 32

На заседании присутствовало – 26

СЛУШАЛИ: разработчиков локально-нормативных актов.

- Начальника учебно-методического управления Лещенко Г.П. по вопросу утверждения

- Положения «Об аттестационной комиссии»;

Постановили: утвердить Положение «Об аттестационной комиссии» и назначить дату введения в действие 28.10.2020 г., представить согласованные положения (2 экз) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

- Положения «Об индивидуальном плане работы педагогического работника».

Постановили: утвердить Положение «Об аттестационной комиссии», Положение «Об индивидуальном плане работы педагогического работника» и назначить дату введения в действие 02.11.2020 г., представить согласованные положения (2 экз) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

Результаты голосования: ЗА – 26, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

- зам. начальника ИНИЦ Белоокова А.А по вопросу утверждения

- Положения «О научно-техническом совете»;

- Положения «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГА по научной и инновационной деятельности».

Постановили: утвердить изменения, вносимые в Положение «О научно-техническом совете», Положение «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГА по научной и инновационной деятельности» и назначить дату введения в действие 02.11.2020 г., представить согласованные положения (2 экз) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

Результаты голосования: ЗА – 26, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

- Положения «О студенческих научных кружках»;

- Положения «О научной школе».

Постановили: утвердить Положение «О студенческих научных кружках», Положение «О научной школе» и назначить дату введения в действие 02.11.2020 г., представить согласованные положения (2 экз) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

Результаты голосования: ЗА – 26, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

- председателя комиссии по Уставу, кадровому обеспечению, этике и наградам Кабатова С.В. по вопросу утверждения Положения «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по Уставу, кадровому обеспечению, этике и наградам»

Постановили: утвердить Положение «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по Уставу, кадровому обеспечению, этике и наградам» и назначить дату введения в действие 02.11.2020 г., представить согласованное положение (2 экз) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

Результаты голосования: ЗА – 26, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

✓ - председателя комиссии по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической подготовки и по воспитательной работе Чичиланова С.А. по вопросу утверждения Положения «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической подготовки и по воспитательной работе».

Постановили: утвердить Положение «О комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической подготовки и по воспитательной работе» и назначить дату введения в действие 02.11.2020 г., представить согласованное положение (2 экз) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

Результаты голосования: ЗА – 26, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

✓ - проректора по финансовой и экономической работе Шин Т.В. по вопросу утверждения Положения «О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)».

Постановили: утвердить Положение «О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» и назначить дату введения в действие 02.11.2020 г., представить согласованное положение (2 экз) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

Результаты голосования: ЗА – 26, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

Председатель Ученого совета

С.В. Черепухина

Ученый секретарь Ученого совета

С.А. Вахмянина



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«27» ноября 2020 г. (протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

«20» ноября 2020 г.

Приказ № 452 от «20» ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

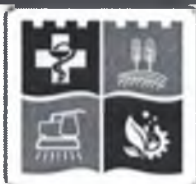
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

ЮУрГАУ-П-05-01-106/02-20

Версия 02

Троицк
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)


Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА	5
5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.....	7
6. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	26

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П- 05-01-106/02-20	<i>Об индивидуальном плане работы педагогического работника</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, утверждения и хранения индивидуального плана работы педагогического работника в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказом Минздравсоцразвития России №1н от 11 января 2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Положением «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ на 2020-2021 учебный год»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;
- Должностными инструкциями педагогических работников;
- Локальными нормативными документами Университета, регламентирующими организацию учебного процесса.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Планирование рабочего времени педагогических работников устанавливается на учебный год. Продолжительность рабочего времени в учебном году на полную ставку без учета совместительства принимается в соответствии с локальным нормативным актом Университета. Суммарный объем поручаемой работы педагогическим работникам исчисляется в часах.

3.2. Индивидуальный план работы педагогического работника составляется заведующим кафедрой и педагогическим работником на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных педагогическому работнику.

3.3. Объем поручений по индивидуальному плану работы педагогическому работнику определяется заведующим кафедрой исходя из:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

- утвержденного на кафедре объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- численности педагогических работников на кафедре;
- квалификации, опыта, занимаемой педагогическим работником должности;
- объемов и видов учебной, учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, методической, научной, исследовательской и других работ, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении).

Приоритетность включенных видов работ в индивидуальный план работы педагогического работника в соответствии с плановым заданием кафедры на год, устанавливает заведующий кафедрой.

3.4. Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем работ педагогическим работникам кафедры исходя из специфики выполняемых ими учебной нагрузки и потребностей кафедры в соответствии должностными инструкциями. При этом педагогическим работникам более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, меньший объем учебной (преподавательской) и воспитательной работы, нежели старшим преподавателям, преподавателям и ассистентам, но требующей более высокой квалификации (лекции, руководство аспирантами, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.).

3.5. Для выполнения плана повышения квалификации (в т.ч. стажировок) кафедры прочих длительных командировок педагогических работников (при необходимости уменьшения выполняемой учебной нагрузки отдельным педагогическим работникам, в том числе в период учебного года), производится перераспределение объема учебной нагрузки между другими педагогическими работниками кафедры (за счет внутренних резервов кафедры).


3.6. Запрещается планирование учебной нагрузки внешним совместителям при наличии на кафедре квалифицированных педагогических работников, не имеющих полную учебную нагрузку, за исключением случаев привлечения представителей работодателей в соответствии с требованиями ФГОС.

3.7. Педагогические работники имеют право работать (по согласованию с заведующим кафедрой):

- на основе внутреннего совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
- на условиях почасовой оплаты (в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год по всем формам обучения).

При этом объем учебной нагрузки педагогическому работнику по совместительству по всем видам работ не должен превышать 18 часов в неделю.

3.8. Все виды работ по индивидуальному плану работы педагогического работника, а также работа по повышению квалификации планируется педагогическому работнику на учебный год заведующим кафедрой, совместно с педагогическим работником, исходя из плановых заданий кафедры. Вся поручаемая педагогическому работнику работа по видам учебной, учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, методической, научной, исследовательской и других работ, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении),

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П- 05-01-106/02-20	Об индивидуальном плане работы педагогического работника

планируется в часах в соответствии с Положением «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ на 2020-2021 учебный год».

3.9. Положение распространяется на все виды деятельности педагогических работников, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором, и регламентирует порядок оформления индивидуальных планов работы педагогических работников в Университете.

4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

4.1. Индивидуальный план работы педагогического работника включает следующие разделы:

- учебная работа;
- учебная (преподавательская) работа;
- методическая работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, исследовательская работа;
- организационная работа;
- воспитательная и профориентационная работа;
- повышение квалификации;
- прочие работы, не включаемые в шестичасовой рабочий день.

Суммарный объем поручаемой работы педагогическим работникам исчисляется в часах.

4.2. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Учебная (преподавательская) работа**» представлено как карточка учебных поручений педагогическому работнику на учебный год, которая заполняется в строгом соответствии со всей его учебной нагрузкой в 1 и 2 семестре. Учебная нагрузка педагогическому работнику или «первая половина» рабочего дня планируется заведующим кафедрой, исходя из общего объема учебной работы в учебных планах по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, практикам, государственным итоговым аттестациям и прочим видам учебной (преподавательской) работы. Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

Объем учебной нагрузки штатному педагогическому работнику, совместителю, а также лицу, работающему на условиях почасовой оплаты труда, планируется в разрезе её видов по нормам времени, принятым для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и утвержденным приказом по Университету и в соответствии с занимаемой должностью и уровнем квалификации.

4.3. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Методическая работа**» обусловлено обязанностью педагогического работника обеспечить соответствующей методической документацией все виды работ. Методическую работу



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

педагогическому работнику планирует заведующий кафедрой и педагогический работник, исходя из её общего объема по кафедре в расчете на учебный год. Выполнение раздела индивидуального плана «Методическая работа» заполняется в конце каждого учебного года и суммируется по итогам учебного года. Методическая работа является обязанностью педагогического работника и входит в состав должностных инструкций.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных педагогическим работником в разделе «Методическая работа» является:

- текущее обеспечение учебного процесса;
- работы, связанные с материально-техническим обеспечением;
- работа по ведению мониторинга знаний обучающихся (диагностическая работа);
- подготовка к изданию учебно-методических разработок для всех видов учебных занятий;
- разработка методических материалов по дисциплине для обучающихся с применением

дистанционных образовательных технологий;

- составление рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств по дисциплинам;
- подготовка к изданию (учебника, монографии, подготовка отзывов, рецензий и др.);
- изготовление (стенды, плакаты, наглядный учебный материал и др.);
- работа в научно-методических структурах.

4.4. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Индивидуальная работа с обучающимися**» включает следующие виды работ:

- руководство научным студенческим кружком (организацию студенческих научных кружков, подготовку выступлений на конференциях, олимпиадах);
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- и другая индивидуальная работа с обучающимися.

4.5. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Научная, исследовательская работа**» определяет специфические формы представления итогов научного труда педагогического работника, компоненты госбюджетной научной работы, которую педагогический работник планирует в соответствии с программой научных исследований кафедры в расчете на период работы педагогического работника по трудовому договору.

В раздел включаются следующие виды работ:

- работы, связанные с выполнением госбюджетных научно-исследовательских работ;
- участие в работе научно-практических конференций, семинаров, использование результатов исследовательской работы в учебном процессе;
- работы, связанные с защитами диссертаций.

4.6. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Организационная работа**» включает следующие виды работ:

- подготовка материалов в составе комиссий;
- работа по заданию руководства Университета;
- работа, связанная с организацией и проведением внеучебных мероприятий;
- работа, связанная с организацией и проведением научно-технических конференций;
- другие виды работ, выполняемые по заданию кафедры.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

4.7. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «**Воспитательная и профориентационная работа**» обусловлено необходимостью развивать способности будущего выпускника к самоорганизации, быстрой адаптации к условиям деловой среды и творческой профессиональной деятельности. Воспитательная работа педагогического работника планируется, исходя из её общего объема по кафедре в расчете на период работы педагогического работника по трудовому договору.

В раздел включаются следующие виды работ:

- организация и проведение мероприятий по здоровому образу жизни (лекции, круглые столы, встречи с представителями медучреждений, ГОЧС и пр.);
- кураторство учебных групп;
- другие виды работ (например, организация и проведение лирического вечера, спортивных мероприятий и пр.);
- работа, связанная с профессиональной ориентацией сельской молодежи (профориентационная работа: организация и проведение профориентационных мероприятий с обучающимися (встречи с работодателями, круглые столы, тренинги, мастер-классы), организация и проведение профориентационных мероприятий с поступающими (встречи со школьниками и обучающимися СПО, круглые столы, мастер-классы, организация, проведение и участие в днях открытых дверей и пр.);
- проведение тематических и административных классных часов.

4.8. В разделе индивидуального плана работы педагогического работника «**Повышение квалификации**» педагогические работники отражают конкретную форму повышения квалификации в текущем учебном году: повышение квалификации, переподготовка, стажировка.

4.9. Раздел индивидуального плана работы педагогического работника «**Прочие виды работ, не включаемые в шестичасовой рабочий день**» заполняется по фактически выполненной работе.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

5.1. Индивидуальный план работы педагогического работника должен быть оформлен в АИС 1С: Университет по установленной форме в соответствии с Приложением.

5.2. Индивидуальные планы работы педагогических работников должны предусматривать полное использование их знаний и квалификации для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимой учебно-методическими разработками, пособиями и документацией, для подготовки высококвалифицированных научных кадров, а также выполнения актуальных научных исследований.

5.3. Содержание индивидуального плана работы педагогического работника должно соответствовать целям и задачам деятельности кафедры в процессе подготовки специалистов среднего звена, бакалавров, специалистов, магистров и кадров высшей квалификации.

5.4. Индивидуальные планы педагогических работников на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

необходимость), обсуждаются на заседании кафедры, предметно-цикловых методических комиссиях и подписываются заведующим кафедрой, утверждаются в срок до 1 сентября. Обязательный срок хранения индивидуальных планов работы педагогических работников на кафедре составляет 5 лет.

Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план работы педагогического работника оформляется на типовом бланке, подписывается педагогическим работником, председателем предметно-циклового методической комиссии, заведующим кафедрой и выдается педагогическому работнику под подпись. Педагогический работник обязан принять к исполнению весь объем учебной работы, установленный заведующим кафедрой и закреплённый решением кафедры, подписав его.

В случае отказа педагогического работника подписывать индивидуальный план работы педагогического работника после распределения учебной нагрузки заведующим кафедрой и решения заседания кафедры педагогическому работнику необходимо предоставить заместителю директора по учебной работе объяснение с обоснованием причины отказа и с пояснением заведующего кафедрой.

5.5. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана работы педагогического работника.

При планировании учебной работы на год в индивидуальном плане работы педагогического работника должно быть предусмотрено снижение учебной нагрузки педагогического работника на период запланированных стажировок на передовых предприятиях, в научных учреждениях и в ведущих вузах, повышения квалификации с отрывом от производства. Педагогическим работникам на период болезни, отпуска без содержания снижается учебная нагрузка с учётом длительности этого периода (с письменного согласия педагогического работника). Учебная нагрузка, установленная им на этот период, выполняется по распоряжению заведующего кафедрой, заместителя директора по учебной работе, другими лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры на условиях почасовой оплаты труда или на условиях совместительства и с их письменного согласия.

5.6. Педагогический работник обязан выполнять работы по всем разделам индивидуального плана работы педагогического работника, исходя из суммарной расчетной нагрузки.

5.7. Выполнение педагогическим работником его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой. По требованию заведующего кафедрой педагогический работник обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана работы.

5.8. Педагогический работник обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени.

5.9. В конце учебного года в индивидуальном плане работы педагогического работника делаются отметки о фактически выполненных работах и затратах времени на них, подсчитываются суммарные объемы в часах по всем разделам в отдельности и в целом, приводится объяснение причин значительных отклонений от плана. После вышеуказанного заполнения план подписывается педагогическим работником. По итогам работы по индивидуальному плану работы каждый



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

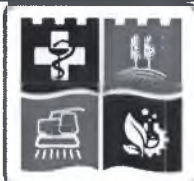
Об индивидуальном плане работы педагогического работника

педагогический работник отчитывается на заседании кафедры, предметно-цикловой методической комиссии в конце учебного года. Заключение кафедры, предметно-цикловой методической комиссии по работе педагогического работника утверждается заведующим кафедрой, председателем предметно-цикловой методической комиссии и фиксируется в протоколах заседаний кафедры, предметно-цикловой методической комиссии и в индивидуальном плане работы педагогического работника.

5.10. Невыполнение индивидуального плана работы педагогическим работником за учебный год рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания. В этом случае заведующий кафедрой обязан потребовать от педагогического работника письменного объяснения, которое вместе с протоколом заседания кафедры, предметно-цикловой методической комиссии передается в отдел кадров и Учебно-методическое управление в течение 5 рабочих дней.

На основании предоставленного пояснения директор Института принимает решение о возможности или невозможности выполнения педагогическим работником учебной нагрузки, запланированной в индивидуальном плане работы педагогического работника. Решение директора Института доводится до педагогического работника в письменном виде с уведомлением об ознакомлении. Если педагогический работник отказывается выполнять решение кафедры и распоряжение директора Института, то на заседании кафедры составляется акт (подписываемый работниками из числа педагогических работников), и после ознакомления педагогического работника с актом его нагрузка перераспределяется между педагогическими работниками кафедры или передается на другую кафедру.

Отсутствие подписанного педагогическим работником и согласованного заведующим кафедрой индивидуального плана работы педагогического работника означает, что работником не ведётся педагогическая деятельность. Заведующий кафедрой передаёт информацию об отсутствии индивидуального плана работы и педагогической деятельности директору Института для принятия решения о невыполнении трудовых функций, предусмотренных трудовым договором.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Кафедра _____

Институт _____

**Индивидуальный план
работы педагогического работника**

Учебный год: 20 ____ / 20 ____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученое звание _____

Ученая стéпень _____

г. Троицк



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

**1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
И КОНТРОЛЮ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТ**

Индивидуальный план работы педагогического работника является основным документом, определяющим объем и содержание работы педагогического работника. Индивидуальные планы работы педагогических работников на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает необходимость), обсуждаются на заседании кафедры, предметно-цикловых методических комиссиях и подписываются заведующим кафедрой, утверждаются в срок до 1 сентября. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается директором Института, директора Института – проректором по учебной и воспитательной работе.

Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. Годовой объем рабочего времени педагогического работника ежегодно утверждается локальным нормативным актом Университета и рассчитывается по формуле:

$$Г_p = (D_k - D_v - D_n - D_o) t_{cm}, \text{ где}$$

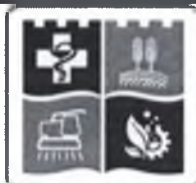
- $Г_p$ – годовой объем рабочего времени;
- D_k – число календарных дней в году;
- D_v – число выходных дней в году;
- D_n – число праздничных дней в году;
- D_o – число дней отпуска в году;
- t_{cm} – продолжительность рабочего дня.

При долеговой или увеличенной нагрузке годовой объем нагрузки педагогического работника рассчитывается умножением $Г_p$ на фактическое количество ставок.

Индивидуальный план работы педагогического работника состоит из следующих разделов: учебная работа; учебная (преподавательская) работа; методическая работа; индивидуальная работа с обучающимися; научная, исследовательская работа; организационная работа; воспитательная и профориентационная работа; повышение квалификации; прочие работы, не включаемые в шестичасовой рабочий день.

Нормы времени для расчета объема учебной работы рассматриваются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются ректором. Объем работы по другим видам педагогической деятельности утверждается на заседании кафедры.

В индивидуальном плане работы педагогический работник обязан предусмотреть различные виды работ по каждому из указанных направлений деятельности.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

Планирование всех видов работ производится отдельно по семестрам учебного года на основании предварительно разработанных и утвержденных кафедрой следующих документов: расчет учебной нагрузки; распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками; план методической и организационно-методической работы кафедры; план научной, исследовательской работы по госбюджетной тематике кафедры; план воспитательной работы.

Индивидуальный план работы каждого педагогического работника, включая заведующего кафедрой, должен быть рассмотрен на заседании кафедры не менее трех раз: утверждение индивидуального плана работы педагогического работника на одном из последних заседаний кафедры предшествующего учебного года, выполнение индивидуального плана работы педагогического работника за первый семестр и за год.

Педагогический работник вносит в индивидуальный план работы данные о фактическом выполнении запланированной работы по всем разделам после окончания каждого месяца, семестра, учебного года или соответствующих этапов.

При подведении итогов выполнения индивидуальных планов работы педагогических работников за год на заседаниях кафедры обсуждается работа педагогического работника и дается заключение о качестве учебной, учебной (преподавательской), методической, научной, исследовательской, организационной, воспитательной и профориентационной работы с указанием конкретных недоработок, обращается внимание на те вопросы, которые необходимо усилить в следующем учебном году. Материалы обсуждения итогов выполнения индивидуальных планов работы педагогических работников за год с замечаниями и рекомендациями фиксируются в протоколах заседаний кафедры и в индивидуальном плане работы педагогического работника. Результаты фактического выполнения работ в каждом семестре, внесенных в индивидуальный план работы педагогического работника, подтверждаются подписью заведующего кафедрой.

1.1. Учебная работа

В объем учебной работы включаются: чтение лекций, ведение лабораторных, практических и семинарских занятий, прием расчетных и расчетно-графических работ, зачетов и экзаменов, руководство курсовым и дипломным проектированием, учебной и производственной практикой обучающихся, руководство самостоятельной работой обучающихся и аспирантов, консультации студентов, магистрантов и аспирантов, рецензирование выпускных квалификационных работ и контрольных работ обучающихся заочной формы обучения, участие в государственных экзаменационных комиссиях, руководство кафедрами и др.

Объем учебной работы определяется по Положению «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ на 2020-2021 учебный год».

1.2. Учебная (преподавательская) работа

1. Текущее обеспечение учебного процесса: подготовка к лекционным, семинарским, практическим, лабораторным, индивидуальным занятиям по читаемому курсу (до 0,5 часа на 1



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

занятие), по вводимому и по новому для педагогического работника курсу (до 4 часов на 1 занятие; подготовка к проведению практики (до 3 часов на 1 предприятие) и др.

2. **Работы, связанные с материально-техническим обеспечением:** подготовка лабораторных работ с составлением описаний (постановка новых и модернизация действующих – 1 час на 1 работу, повторно – 0,5 часа на занятие и др.

3. **Работы, связанные с оценкой знаний обучающихся:** составление тестовых заданий по дисциплине (0,1 часа на вопрос); разработка заданий (на выпускную квалификационную работу – 2 часа на 1 задание, на курсовое проектирование – 1 час на 1 задание, на производственную (учебную) практику – 1 час на 1 задание, экзаменационных билетов - 10 часов на 1 дисциплину, билетов на госэкзамен - 20 часов на 1 специальность (направление подготовки), экзаменационных задач – 15 часов на 1 дисциплину); проверка: рефератов, конспектов (0,3 часа на работу), самостоятельных письменных (контрольных) работ обучающихся (0,5 часа на работу), расчётных, расчётно-графических работ (0,75 часа на обучающегося); прием зачета по дисциплине (0,5 часа на обучающегося) и др.

1.3. Методическая работа

1. **Подготовка к изданию учебно-методических разработок для всех видов учебных занятий:** лекций, методических указаний, рабочих тетрадей, сборников упражнений и задач, индивидуальных заданий, лабораторных практикумов, методических материалов по выполнению курсовых проектов и выпускных квалификационных работ (проектов) и т.п. (новых – 50 часов на 1 печатный лист, переработка – 10 часов на 1 печатный лист (1 печатный лист – 24 страницы; интервал 1,5; шрифт 14); редактирование учебника, учебного пособия, методических указаний (0,25 часа на 1 страницу текста).


2. **Разработка методических материалов по дисциплине для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий** (по новой дисциплине – 24 часа на 1 печатный лист, переработка – 10 часов на 1 печатный лист (1 печатный лист – 24 страницы; интервал 1,5; шрифт 14); разработка электронного учебника, не имеющего печатного аналога (200 часов на 1 печатный лист).

3. **Составление рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств по дисциплинам** (по вновь вводимым дисциплинам – 40 часов, переработка – 10 часов).

4. **Подготовка к изданию:** учебника, монографии (135 часов на 1 п.л.); учебного пособия (100 часов на 1 п.л.); работ по методике обучения (75 часов на 1 п.л.); отзывов, рецензий на подготовленную к изданию научно-методическую литературу (0,2 часа на 1 страницу текста).

5. **Изготовление:** учебных анатомических, зоологических препаратов, модернизация действующих стендов (50 час на препарат); музейных препаратов, стендов (имеются в виду действующие модели) (150 час на препарат (стенд).

6. **Работа в научно-методических структурах:** советах, УМО, в редколлегиях научных журналов и др. (по фактическому времени); подготовка материалов к заседаниям методической комиссии Института, Университета (по факту, до 24 часов в год); исполнение обязанностей: председателя методической комиссии Института (50 часов в год), секретаря методической комиссии Института (40 часов в год), секретаря Ученого совета Института, Университета (40 часов

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П- 05-01-106/02-20	Об индивидуальном плане работы педагогического работника

в год), председателя СНО Института (50 часов в год); рецензирование учебно-методических разработок (2 часа на 1 печатный лист рецензируемого материала).

1.4. Индивидуальная работа с обучающимися

1. **Руководство научным студенческим кружком:** кружок не менее 3 обучающихся (до 70 часов в год на кружок).

2. **Руководство научно-исследовательской работой обучающихся:** подготовка обучающихся-докладчиков на конференцию курса, института (15 часов на 1 доклад), Университета, региональную, международную (30 часов на доклад); подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки) института (15 часов на 1 работу), Университета, зональные, российские (30 часов на 1 работу); рецензирование студенческих конкурсных работ (0,2 часа на 1 страницу рецензируемого текста); подготовка и проведение олимпиад, конференций с обучающимися и поступающими (20–60 часов на мероприятие в зависимости от уровня мероприятия); организация и проведение: открытых уроков, мастер-классов, деловых игр (до 10 часов на мероприятие).

1.5. Научная, исследовательская работа

1. **Работы, связанные с выполнением госбюджетных научно-исследовательских работ:** выполнение зарегистрированной научно-исследовательской работы (НИР), завершаемой отчётом (по факту, до 185 часов на 1 работника); оформление отчета по госбюджетной НИР (20 часов на 1 печатный лист); подготовка по результатам НИР: рекомендаций (50 часов на 1 печатный лист), докторской диссертации (500 часов), кандидатской диссертации (300 часов), заявки на получение патента (50 часов), статьи в издании, индексируемом РИНЦ (50 часов); Web of Science, Scopus (100 часов), статьи в рецензируемом журнале ВАК (80 часов), доклада на научную конференцию (без презентации 10 часов, с презентацией (30 часов), стендового сообщения (10 часов), тезисов доклада (2 часа), информационного листа (10 часов); участие в научно-методических конференциях (семинарах) Университета: подготовка доклада без презентации (20 часов на 1 доклад), с презентацией (30 часов на 1 доклад), подготовка стендового сообщения (10 часов на 1 сообщение); рецензирование научных статей (0,2 часа на 1 страницу рецензируемого текста); написание карты обратной связи на информационное письмо (2 часа на 1 письмо).

2. **Работы, связанные с защитами диссертаций:** участие в работе диссертационного совета (в том числе участие в профильных комиссиях, межкафедральных заседаниях по предварительному заслушиванию диссертации или по вопросам работы совета) (по фактически затраченному времени); экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (кандидатская работа – 10 часов, докторская работа – 15 часов); написание официального отзыва ведущего учреждения на диссертацию, рецензии на монографию (20 часов на 1 работу); написание отзывов на авторефераты (до 5 часов на работу).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

1.6. Организационная работа

1. **Работы, связанные с профессиональной ориентацией сельской молодежи:** (до 2 часов на 1 мероприятие).

2. **Подготовка материалов к заседаниям:** кафедры (по факту, до 20 часов в год), Ученого совета Института и Университета (по факту, до 24 часов в год и др.

3. **Участие в работе:** Ученого Совета Института и Университета (2 часа на каждое планируемое заседание), в проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых Учеными советами Института, Университета, указаниями ректора, директора (до 10 часов на 1 комиссию).

4. **Исполнение обязанностей председателя СНО** (50 часов).

5. **Исполнение обязанностей ответственного по кафедре:** за методическую работу (30 часов в год), научную работу обучающихся (40 часов в год), научную работу сотрудников (40 часов в год), профориентационную работу (30 часов в год), воспитательную работу (30 часов в год), профсоюзную (социальную) работу – 10 часов в год, за организационную работу кафедры (2 часа на заседание).

6. **Расчет, составление и оформление документации кафедры:** плана работы и готового отчета кафедры (20 часов), индивидуального плана преподавателя за год (8 часов), учебной нагрузки (20 часов в год), графика контрольных мероприятий по дисциплине (0,2 часа на дисциплину).

7. **Взаимопосещение занятий с обсуждением** (2 часа на занятие).

8. **Работы по заданию органов управления Институтom и Университетom:** работа технического секретаря в ГЭК (30 часов в год) и др.

9. **Работы, связанные с проведением научных конференций:** в качестве председателя оргкомитета, члена оргкомитета, руководителя секции (30 часов в год).

10. **Работы, связанные с проведением конкурсов, проводимых Университетom:** в качестве председателя конкурсной комиссии, члена конкурсной комиссии (30 часов в год), секретаря конкурсной комиссии (2 часа на оформление документов на каждое заседание).

1.7. Воспитательная и профориентационная работа

1. **Участие в подготовке и проведении студенческих мероприятий (смотри-конкурсы, концерты, встречи, вечера и т.д.** (до 10 часов на 1 мероприятие).

2. **Проведение экскурсий по Университету, институту, музею** (1 экскурсия – 2 часа).

3. **Участие в организации и проведении внеучебных спортивных мероприятий:** 2 часа на 1 час мероприятий.

4. **Участие в прочих мероприятиях:** дежурство в общежитии, на вахте, посещение колы куратора и т.д. (1 час на 1 час мероприятия).

5. **Выполнение обязанностей куратора:** старшего куратора (50 часов в год), куратора группы 1 и выпускного курса (100 часов в год), куратора группы остальных курсов (75 часов в год).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

6. *Участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий (конкурсы, олимпиады, конференции, соревнования, дни открытых дверей):* 2 часа на 1 час мероприятий.
7. *Прочие виды профориентационной работы:* не менее 20 часов на каждого преподавателя в год.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

УТВЕРЖДЕНО

На 20 ___/20 ___ уч. год

на заседании кафедры « ___ » _____ 20 ___ г.

Зав. кафедрой _____

подпись

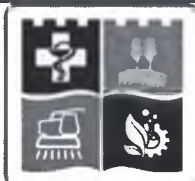
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1 семестр

Виды работ	План на семестр	Фактически выполнено					
		сен- тябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	итого
Лекции							
Практические и семинарские занятия							
Лабораторные занятия							
Консультации							
Экзамены							
Индивидуальные занятия							
Курсовое проектирование							
Дом. задания, контрольные работы							
Выпускные квалификационные работы							
Рецензирование выпускных квалификационных работ							
Нормоконтроль							
ГЭК (государственный экзамен)							
ГЭК (выпускные квалификационные работы)							
Практическая подготовка (практика)							
Аспирантура							
Всего часов за 1 семестр							

2 семестр

Виды работ	План на семестр	Фактически выполнено					
		февраль	март	апрель	май	июнь	итого
Лекции							
Практические и семинарские занятия							
Лабораторные занятия							
Консультации							
Экзамены							
Индивидуальные занятия							
Курсовое проектирование							
Дом. задания, контрольные работы							
Выпускные квалификационные работы							



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

4. Исполнение обязанностей председателя СНО

5. Исполнение обязанностей ответственного по кафедре

6. Расчет, составление и оформление документации кафедры

7. Взаимопосещение занятий с обсуждением

8. Работы по заданию органов управления Институтом и Университетом

9. Работы, связанные с проведением научных конференций

10. Работы, связанные с проведением конкурсов, проводимых Университетом

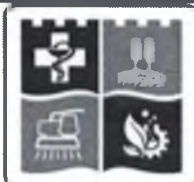
Всего часов по разделу

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения		Отметка о выполнении
		начало	окончание	
Всего часов по разделу				

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Форма повышения квалификации	Кол-во часов	Сроки выполнения		Отметка о выполнении
		начало	окончание	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

Всего часов по разделу

Всего часов по плану _____

Всего часов фактически выполнено _____

**9. ПРОЧИЕ ВИДЫ РАБОТ, НЕ ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ШЕСТИЧАСОВОЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
(по фактически выполненной работе)**

9.1. Работа над кандидатской (докторской) диссертацией

Наименование темы. Разделы, выполняемые в учебном году	Уровень выполнения, %		Примечание
	в начале уч. года	к концу уч. года	
		план	

9.2. Сдача кандидатских экзаменов

Дисциплина	Планируемый срок сдачи	Дата сдачи экзамена	Полученная оценка

9.3. Хоздоговорная научно-исследовательская работа

Наименование темы, № темы, должность по договору (руководитель, отв. исполнитель)	Плановые сроки выполнения		Объем (тыс. руб.)	Отметка о выполнении
	начало	конец		

9.4. Работа по внедрению НИР по хоздоговорным темам

Наименование тем, которые будут внедрены, № темы, должность по договору (руководитель, отв. исполнитель)	Год окончания работы	Предприятие, на котором предполагается внедрение



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

9.5. Общественная работа (перечислить) _____

9.6. Участие в работе диссертационных советов по присуждению ученых степеней, в работе ВАК
(указать место и номер научной специальности) _____

9.7. Другие виды работ (указать) _____

ПРИЧИНЫ НЕВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
В 20__/20__ УЧЕБНОМ ГОДУ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Педагогический работник

« ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.
протокол № _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-01-106/02-20

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

Начальник Учебно-методического управления

Г.П. Лещенко
«27» 10 2020 г.

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова
«27» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе

С.А. Чичиланова
«27» 10 2020 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов
«27» 10 2020 г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелев
«27» 10 2020 г.

Директор Института агроэкологии


С.А. Иванов
«27» 10 2020 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«27» 10 2020 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ

Т.И. Кулакова
«27» 10 2020 г.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20	<i>О студенческом научном кружке</i>

Рассмотрено на заседании ученого совета
Южно-Уральского ГАУ
«17» сентября 2020 г. (протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухина
2020 г.



Приказ № 452 от «10» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

о студенческом научном кружке

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

Версия 03

Троицк
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	3
3 ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО НАУЧНОГО КРУЖКА.....	4
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	14



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет) и положением о студенческом научном обществе.

1.2. Студенческие научные кружки (далее - СНК) создаются на базе кафедр Университета и являются одной из одной из форм научной деятельности студентов (обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) Университета, направленной на расширение научного потенциала и формирование навыка научно-исследовательской деятельности у студентов во внеучебное время.

1.3. СНК - форма организации научной деятельности студентов Университета, выражающаяся в привлечении студентов к научной деятельности, содействии в выборе научного направления, проведении научных заседаний, заслушивании и обсуждении на них докладов, участия в студенческих и иных конференциях.

1.4. СНК создаётся на добровольной основе. Инициаторами создания СНК могут выступать преподаватели, научные сотрудники и студенты Университета. Название СНК выбирается членами вновь созданного СНК самостоятельно путём голосования простым большинством голосов.

1.5. Членом СНК считается каждый студент Университета, регулярно посещающий заседания СНК кафедры. Минимальное количество участников кружка составляет 3 человека.

1.6. Организацией деятельности СНК занимается научный руководитель (научные руководители) СНК.

1.7. Деятельность СНК осуществляется на основе настоящего Положения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности СНК является создание и развитие благоприятных условий для формирования компетенций в области научной деятельности, развития самостоятельности, инициативы и творческих способностей путем консультирования и подготовки к участию в научно-практических конференциях и выполнения научно-исследовательской работы (НИР) по реализуемым направлениям подготовки обучающихся;

2.2. В качестве основных задач СНК определены следующие:

- овладение студентами научными методами познания, углубленное и творческое освоение учебного материала;

- привитие студентам Университета навыков постановки и проведения самостоятельных научных исследований, выработка творческого подхода к решению стоящих перед ними задач, освоение методов самостоятельной работы с научной и патентной литературой;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

- отбор и воспитание из числа наиболее одаренных студентов резерва научно-педагогических работников;
- привлечение студентов к решению научно-технических проблем по госбюджетной и хоздоговорной тематикам;
- содействие и помощь студентам в реализации их идей, в выполнении промежуточных этапов научно-исследовательской работы и оформлении результатов исследований в виде научных отчетов, статей и т.д.;
- популяризация научных знаний и достижений среди студенчества и населения;
- повышение уровня профессионального образования будущих специалистов, бакалавров, магистров;
- своевременное информирование студентов о запланированных научных конференциях, конкурсах, выставках и т.д. и о возможности участия в них.

3. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО НАУЧНОГО КРУЖКА

3.1. Научное руководство СНК осуществляет преподаватель кафедры и (или) научный сотрудник.

3.2. Привлечение студентов в СНК проводится преподавателями и (или) научными сотрудниками на лекциях, практических занятиях, при индивидуальных беседах.

3.3. СНК проводит работу согласно расписанию, составленному руководителем СНК (не реже двух раз в месяц).

3.4. СНК проводит заседания не реже двух раз в семестр. Заседания СНК являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов. Решение по обсуждаемому вопросу считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов СНК. Форма голосования по каждому рассматриваемому вопросу определяется открытым голосованием. Заседания СНК являются открытыми.

3.5. Научный руководитель СНК осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- составляет совместно с членами СНК план научно-исследовательской работы и своевременно представляет его в инновационный научно-исследовательский центр (ИНИЦ) Университета;
- обеспечивает конечный результат работы (в случае выполнения работы прикладного характера) одного или группы обучающихся в виде макета, модели (в т.ч. 3D-модели) и т.д.
- контролирует и обеспечивает своевременное выполнение плана СНК членами СНК;
- представляет отчет о работе СНК на заседании кафедры в конце учебного семестра и представляет его в ИНИЦ;
- содействует привлечению членов СНК к активному участию в мероприятиях, проводимых в Университете и другими вузами;
- организует заседания СНК.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

3.6. Документы о деятельности СНК: положение о СНК, список членов студенческого кружка (приложение А), план научно-исследовательской работы СНК (приложение Б), график заседаний СНК (приложение В), протокол заседаний СНК (приложение Г), отчет о работе СНК за полугодие (приложение Д) хранятся на кафедре или в ИНИЦ.

3.7. Список членов СНК оформляется в соответствии с приложением А.

3.8. Работа с обучающимися в течение учебного года проводится в соответствии с планом научно-исследовательской работы СНК (приложение Б). План научно-исследовательской работы СНК составляется научным руководителем СНК по согласованию с членами СНК и утверждается заведующим кафедрой, если научным руководителем является преподаватель кафедры, или начальником ИНИЦ, если научный руководитель – научный сотрудник.

3.9. Заседания СНК проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на полугодие.

График заседаний СНК (приложение В) составляется научным руководителем СНК по согласованию с членами СНК и утверждается заведующим кафедрой, если научным руководителем является преподаватель кафедры, или начальником ИНИЦ, если научный руководитель – научный сотрудник.

3.10. В заседаниях СНК могут участвовать, выступать с докладами члены СНК, студенты других кафедр Университета, студенты других вузов.

3.11. Работа СНК может быть организована в дистанционном формате с формированием цифровых следов. Для этого руководитель СНК создает курс в электронной информационно-образовательной системе (ЭИОС) университета. Заседания СНК, доклады участников СНК, презентации научно-исследовательских работ, а также консультации по организационным вопросам, подготовке к олимпиадам и конкурсам могут проводиться в формате видеоконференций на платформе ЭИОС или подобных. В курсе, созданном в ЭИОС, для участников СНК руководитель может создать банк творческих заданий, видео-лекции, дополнительные материалы по теме исследований, проводить консультации.

3.12. Темы научных работ, выполняемых членами СНК, выбираются студентами самостоятельно на заседаниях СНК из перечня актуальных научных проблем, предлагаемых научным руководителем СНК.

3.13. Темы научных работ утверждаются научным руководителем СНК на заседании СНК и заносятся в график заседаний СНК.

3.14. Работы, успешно защищенные на заседаниях СНК, по рекомендации научного руководителя (научных руководителей) СНК могут быть рекомендованы на участие в студенческих конкурсах и грантах, на конференциях и др. научных мероприятиях.

3.15. Работы оцениваются научным руководителем (научными руководителями) СНК с учётом мнения членов СНК.

3.16. Критериями оценки работ являются: научная проработанность, качество изложения материала и оформления работы. Оценка научной проработанности проведённой работы подразумевает оценку доклада относительно того, насколько тема исследования актуальна и какое имеет практическое значение, содержит ли элементы научной новизны и каков объём исследования, проведённого автором самостоятельно. Могут быть учтены и другие категории. Оценка



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

качества изложения материала подразумевает оценку доклада относительно того, насколько свободно докладчик оперирует научными терминами, грамотной речью. Оценка оформления работы подразумевает оценку доклада относительно того, насколько грамотно работа иллюстрирована выполненными таблицами, слайдами, диаграммами, демонстрируемыми в логической связи с излагаемым материалом.

3.17. Работы оцениваются по системе: рекомендовать (не рекомендовать), рекомендовать доработать для дальнейшего представления на внутренних или внешних научных конференциях, конкурсах и грантах.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма списка членов СНК

СПИСОК ЧЛЕНОВ СТУДЕНЧЕСКОГО НАУЧНОГО КРУЖКА

(название СНК)

(кафедра или ИНИЦ)

№ п\п	Ф.И.О.	Факультет, группа

Научный руководитель _____ /Ф.И.О/



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма плана научно-исследовательской работы СНК

ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СНК

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (название СНК)

_____ (кафедра или ИНИЦ)

Дата	Содержание работы	Результаты работы

Научный руководитель _____ /Ф.И.О./



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-108/03-20

О студенческом научном кружке

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма графика заседаний СНК

ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ СНК

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

(название СНК)

(кафедра или ИНИЦ)

на полугодие 20__ г.

Дата заседания	Повестка дня	Докладчик

Научный руководитель _____ /Ф.И.О/



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-140/01-20

О студенческом научном кружке

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления протокола заседания СНК

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СНК

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Название СНК _____

Научный руководитель _____

Присутствовали (указывать Ф.И.О. студента и номер группы):

_____ человек из _____ членов СНК

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.Разное.

1.Слушали: Ф.И.О., тема.

Выступили:

Постановили: оценка работы, рекомендации.

Научный руководитель _____ /Ф.И.О/



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-140/01-20

О студенческом научном кружке

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма отчета о работе СНК

ОТЧЕТ О РАБОТЕ СНК

_____ (название СНК)

За ___ полугодие 20__ года

1. Студенческий научный кружок работает при кафедре _____.
 2. В отчетном периоде в соответствии с планом была проведена следующая научно-исследовательская работа: _____
 3. Результаты научно-исследовательской работы СНК: _____
 4. В отчетном периоде было проведено _____ заседаний кружка. (Следует отметить, проводились ли заседания в соответствии с утвержденным графиком заседаний или были расхождения).
 5. На заседаниях было заслушано и обсуждено _____ докладов членов студенческого научного кружка.
По итогам обсуждения было рекомендовано:
 - _____ докладов для выступления на _____ (указываются названия научных мероприятий);
 - _____ докладов для публикации в _____ (указываются названия сборников статей, журналов и т.п.);
 - _____ докладов для доработки к участию в открытом конкурсе на лучшую научную работу студентов (указываются названия и других конкурсов);
(следует отметить прочие рекомендации)
 6. Члены СНК принимали участие в следующих научно-исследовательских работах кафедры (ИНИЦ) (при которой создан СНК):
 - _____;
 - _____.
- По результатам выполненных НИР были подготовлены и обсуждены следующие доклады: (указываются фамилии докладчиков и темы докладов).
7. Члены СНК принимали участие в следующих научных мероприятиях ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 - _____ человек участвовали в _____ ;
(название мероприятия)
 - _____ человек участвовали в _____ .
(название мероприятия)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-140/01-20

О студенческом научном кружке

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Д

8. Члены СНК принимали участие в следующих научных мероприятиях сторонних вузов:

- _____ человек участвовали в _____ ;
(название мероприятия)
- _____ человек участвовали в _____ .
(название мероприятия)

Кроме того, на заседаниях СНК были рассмотрены вопросы _____ (например, о внедрении в учебный процесс исследовательского метода; о методах проведения научных исследований и т.п.)

Научный руководитель _____ /ФИО/

Зав. кафедрой (начальник ИНИЦ) _____ /ФИО/



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-07-05-140/01-20

О студенческом научном кружке

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик -

Начальник инновационного научно-исследовательского центра

Н.С. Низамутдинова
«27» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.А. Чичиланова
«27» 10 2020 г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелёв
«27» 10 2020 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов
«27» 10 2020 г.

Директор Института агроэкологии

С.А. Иванов
«27» 10 2020 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«27» 10 2020 г.

Председатель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов

Л.П. Асчерова
«27» 10 2020 г.

Председатель совета обучающихся

А.Р. Гумирова
«27» 10 2020 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
112/02-20

***О Комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы,
практической подготовки и по воспитательной работе***

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

«27» октября 2020 г. (протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

«10» ноября 2020 г.

Приказ № 112 от «10» ноября 2020 г.
МП



ПОЛОЖЕНИЕ

***О Комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической
подготовки и по воспитательной работе***

ЮУрГАУ-П-02-112/02-20

Версия 02

Троицк
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
112/02-20**

***О Комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы,
практической подготовки и по воспитательной работе***

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.....	3
3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.....	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.....	4
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	5
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
112/02-20

*О Комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы,
практической подготовки и по воспитательной работе*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы, практической подготовки и воспитательной работы (далее - Комиссия) создана в целях совершенствования организации учебного процесса, содействия модернизации учебного процесса и контроля качества учебной работы, практической подготовки обучающихся, воспитательной работы.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет), локальными нормативными актами Университета, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия формируется из членов Ученого совета Университета. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены, секретарь (на правах члена Комиссии).

1.4. Персональный состав Комиссии, в том числе её председатель, утверждается на Ученом совете Университета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Периодичность работы Комиссии регламентируется вопросами, рассматриваемыми на Ученом совете Университета.

2.2. Подготовка к заседаниям Ученого совета всех стратегических вопросов, связанных с учебной работой, практической подготовкой обучающихся, воспитательной работой.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Экспертное сопровождение разработки основных направлений образовательной политики Университета.

3.2. Рассмотрение ходатайств Ученых советов институтов и выработка предложений Ученому совету Университета по открытию новых основных профессиональных образовательных программ, созданию, реорганизации, ликвидации и переименованию кафедр.

3.3. Экспертиза подлежащих рассмотрению Ученым советом Университета локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.4. Разработка проектов постановлений Ученого совета Университета с приложением, в необходимых случаях, пояснительных записок, содержащих их обоснование.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
112/02-20**

***О Комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы,
практической подготовки и по воспитательной работе***

3.5. Проработка внесенных в установленном порядке проектов постановлений Ученого совета Университета, связанных с учебной работой, практической подготовкой обучающихся, воспитательной работой.

3.6. Проверка исполнения постановлений Ученого совета Университета, относящихся к компетенции Комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся до заседания Ученого совета Университета.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей утвержденного состава Комиссии.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- представляет соответствующие документы председателю Ученого совета Университета.

4.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель.

4.6. Делопроизводство Комиссии осуществляется её секретарем.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение распространяется на правоотношения, возникшие с 27 октября 2020 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
112/02-20

*О Комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 по организации, совершенствованию и контролю качества учебной работы,
 практической подготовки и по воспитательной работе*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – проректор по учебной и
 воспитательной работе

С.А. Чичиланова
 «27» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансовой и
 экономической работе

Т.В. Шин
 «27» 10 2020 г.

Проректор по научной и инновационной
 работе

Н.С. Низамутдинова
 «29» 10 2020 г.

Директор Института ветеринарной
 медицины


С.В. Кабатов
 «27» 10 2020 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
 «30» 10 2020 г.

Председатель профкома

Т.И. Кулакова
 «27» 10 2020 г.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
ЮУрГАУ-П-05-03-2-113/02-20	О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Рассмотрено на заседании ученого совета
Южно-Уральского ГАУ
«27 ноября» 2020 г. (протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

«10» ноября 2020 г.

Приказ № 402 от «10» ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О единой комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)

Версия 02

Троицк
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-03-2-113/02-20

*О единой комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ	5
3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ	5
4. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ	5
5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13



ЮУрГАУ-П-
05-03-2-113/02-20

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

*О единой комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет, заказчик) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика (далее - единая комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запроса котировок, закрытых аукционов, запроса предложений, закрытых способов.

1.2. Основные понятия:


- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- конкурс - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

- конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, и победитель такого

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
	<i>О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</i>
ЮУрГАУ-П- 05-03-2-113/02-20	

конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

- двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;

- аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг;

- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;


- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся самим заказчиком.

1.4. В процессе осуществления своих полномочий единая комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. При отсутствии председателя единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
	<i>О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</i>
ЮУрГАУ-П- 05-03-2-113/02-20	

2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности единая комиссия руководствуется следующими принципами:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках, проведении предквалификационного отбора участников, обсуждении предложений участников;
- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

4.1. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения открытого конкурса:

- 1) вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;
- 2) рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-03-2-113/02-20

*О единой комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)*

3) признание заявок на участие в открытом конкурсе соответствующими требованиям, установленным Законом о контрактной системе, или отклонение заявок на участие в открытом конкурсе;

4) оценка заявок на участие в открытом конкурсе;

5) выявление победителя открытого конкурса;

6) оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

7) оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

4.2. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурса с ограниченным участием:

1) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием;

2) рассмотрение заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

3) признание заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием соответствующими требованиям, установленным Законом о контрактной системе, или отклонение заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

4) оценка заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

5) выявление победителя конкурса с ограниченным участием;

6) оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием;


7) оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием.

4.3. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения двухэтапного конкурса:

1) вскрытие конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе;

2) проведение обсуждения с участниками закупки, подавшими первоначальные заявки на участие в двухэтапном конкурсе, предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в таких заявках;

3) обеспечение участникам закупки равных возможностей для участия в обсуждениях предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в первоначальных заявках на участие в двухэтапном конкурсе;

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
	<i>О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</i>
ЮУрГАУ-П- 05-03-2-113/02-20	

- 4) предложение всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе;
- 5) рассмотрение окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;
- 6) признание окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе соответствующими требованиям, установленным Законом о контрактной системе, или отклонение окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;
- 7) оценка окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе;
- 8) выявление победителя двухэтапного конкурса;
- 9) оформление протокола первого этапа двухэтапного конкурса;
- 10) оформление протокола рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

4.4. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения открытого аукциона в электронной форме (далее - электронный аукцион):

- 1) рассмотрение первых частей заявок на участие в электронном аукционе;
- 2) принятие решения о допуске участника закупки к участию в электронном аукционе и признании этого участника участником электронного аукциона или об отказе в допуске к участию в электронном аукционе;
- 3) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
- 4) рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, а также документов, направленных заказчику оператором электронной площадки в части соответствия их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе;
- 5) принятие решения о соответствии или несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе;
- 6) оформление протокола подведения итогов электронного аукциона.

4.5. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок:

- 1) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
- 2) рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок;
- 3) признание заявок на участие в запросе котировок соответствующими требованиям извещения о проведении запроса котировок или отклонение котировочных заявок, не соответствующих требованиям Закона о контрактной системе либо извещения о проведении запроса котировок;
- 4) выявление победителя в проведении запроса котировок;
- 5) оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

4.6. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-03-2-113/02-20

*О единой комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)*

- 1) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;
 - 2) отстранение участников запроса предложений, не соответствующих требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений;
 - 3) оценка заявок на участие в запросе предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;
 - 4) выявление заявки на участие в запросе предложений, содержащей лучшие условия исполнения контракта;
 - 5) оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку;
 - 6) вскрытие конвертов с окончательными предложениями и открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;
 - 7) оценка окончательных предложений и выявление победителя в проведении запроса предложений;
 - 8) оформление протокола проведения запроса предложений;
 - 9) оформление итогового протокола запроса предложений.
- 4.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.


5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены единой комиссии утверждаются приказом заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов единой комиссии.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
ЮУрГАУ-П- 05-03-2-113/02-20	<i>О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</i>


5.4. Заказчик включает в состав единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок. В случае выявления в составе единой комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.8. Уведомление членов единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
	<i>О единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</i>
ЮУрГАУ-П- 05-03-2-113/02-20	

заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9. Члены единой комиссии вправе:

5.9.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.9.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единой комиссии.

5.9.3. Проверять правильность содержания составляемых единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.10. Члены единой комиссии обязаны:

5.10.1. Присутствовать на заседаниях единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.10.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.11. Решение единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.12. Председатель единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.12.1. Осуществляет общее руководство работой единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.12.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.12.3. Открывает и ведет заседания единой комиссии, объявляет перерывы.

5.12.4. В случае необходимости выносит на обсуждение единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.12.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы единой комиссии.

5.13. Секретарь единой комиссии осуществляет подготовку заседаний единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.14. Члены единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-03-2-113/02-20

*О единой комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)*

5.15. Не реже, чем один раз в два года осуществляется ротация членов единой комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее пятидесяти процентов членов единой комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-03-2-113/02-20

*О единой комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик -

Начальник отдела закупок

А.А. Цыганова
«27» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансовой и экономиче-
ской работе

Т.В. Шин
«27» сентября 2020 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«27» сентября 2020 г.