Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

П Р И К А З

10.12.2025 № 1028

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении новой редакции «Положения о кафедре МГИМО МИД России»

В целях упорядочения работы кафедр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о кафедре МГИМО МИД России» (прилагается).
2. Приказ от 28.05.2019 года №546 «Об утверждении «Положения о кафедре МГИМО МИД России» признать утратившим силу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:
Начальник управления учебно-организационной работы
И.Г. Каргина

Согласовано:
Первый проректор
Г.Н.Толстопятенко

Начальник Юридического управления
А.В.Жукова

Отп. 4 экз.:
1. ОДО
2. Юридическое управление
3. Контрольно-методическое управление
4. УУОР

Вх. № 197
«10» 12 2025 г.
Контрольно-методическое управление

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре МГИМО МИД России

Москва 2025

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России» устанавливает требования к организации, управлению, функционированию и полномочиям кафедр (далее соответственно – Положение, кафедра, университет, МГИМО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом МГИМО и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным подразделением Университета, осуществляющим согласно своей предметной специализации учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, развитие кадрового потенциала, воспитательную, профориентационную и внеучебную работу с обучающимися, а также способствующим повышению международной узнаваемости уникальных образовательных подходов Университета.

1.4. Кафедра руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГИМО, локальными нормативными актами университета, решениями Ученого совета Университета и факультета (института), распоряжениями и указаниями Ректора Университета и декана факультета (директора института), а также настоящим Положением.

1.5. Кафедра, как правило, входит в состав факультета/института.

1.6. В организационной структуре МГИМО действуют следующие виды кафедр:

а) *языковые кафедры* - осуществляющие преподавание иностранных языков и лингвистических дисциплин;

б) *специальные кафедры* - осуществляющие преподавание широкого спектра неязыковых дисциплин, соответствующих профилю кафедры и закрепленных в учебных планах образовательных программ;

в) базовые кафедры - созданные в сотрудничестве с организациями, действующими в определенном секторе экономики или бизнеса с целью организации углубленной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности посредством преподавания дисциплин прикладного характера и вовлечения специалистов–практиков в образовательный процесс Университета. Базовые кафедры имеют особый порядок финансирования;

г) академические кафедры – учебно-научные подразделения, создаваемые в сотрудничестве с Институтами Российской академии наук.

Особенности порядка организации, финансирования и ликвидации базовых и академических кафедр регламентируются соответствующими Положениями.

Специальные, базовые и академические кафедры подразделяются на:

- *выпускающие кафедры* – ответственные за подготовку и выпуск обучающихся по конкретному (закрепленному за кафедрой) направлению подготовки бакалавриата и магистратуры;

- *обеспечивающие кафедры* - на которые не возложена ответственность за выпуск обучающихся.

1.7. Контроль за деятельностью кафедр осуществляется деканом факультета/директором института и проректорами в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным Ректором.

1.8. Создание, реорганизация или ликвидация кафедры, а также ее переименование определяются научно-образовательной политикой Университета, проводятся приказом Ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению декана факультета/директора института или Первого проректора.

II. Структура кафедры

2.1. Структура кафедры формируется в соответствии с ее предметной специализацией и может включать в себя учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, а также иные структурные единицы.

2.2. Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти лиц из числа ППС, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и/или звания. В отдельных случаях, при наличии особой специфики предметной специализации кафедры, в том числе при создании базовой кафедры, требования по количеству ППС и наличию у них ученых степеней могут не соответствовать установленным выше критериям.

2.3. Штатное расписание кафедры утверждается приказом Ректора Университета до 1 сентября очередного учебного года.

2.4. В число сотрудников кафедры входят:

- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225;

- научные сотрудники;

- административно-управленческий и вспомогательный персонал.

2.5. Количество ставок ППС по должностям рассчитывается Управлением учебно-организационной работы Университета на основании Положения о планировании и учете работы ППС МГИМО МИД России, исходя из объема годовой учебной нагрузки, распределенной между ППС кафедры в зависимости от должностей и долей ставок в соответствии с нормами учебной нагрузки, действующими в Университете на текущий момент.

2.6. Состав и количество ставок научных сотрудников на кафедре определяется в индивидуальном порядке с учетом стратегических целей Университета и утверждается приказом Ректора.

2.7. Количество ставок административно-управленческого и вспомогательного персонала кафедры определяется в соответствии с действующими в Университете нормативами.

2.8. Изменения в расстановке штата кафедр допускаются в течение учебного года. Контроль за расстановкой штата кафедр возложен на Первого проректора и Проректора по кадровой политике.

2.9. В особых случаях, по согласованию с Ректором Университета в отношении ППС, принятого в рамках процедуры международного рекрутинга, могут быть установлены особые требования к объему годовой учебной нагрузки по соответствующей должности.

2.10. Замещение должностей ППС и научных сотрудников кафедры производится на конкурсной основе по педагогическому, научно-исследовательскому и смешанному трекам, определяемым соотношением годовой учебной и научной нагрузки, по мере внесения соответствующих изменений в действующие регламенты.

III. Цели, задачи и функции кафедры

3.1. **Цели:**

- достижение обучающимися результатов обучения, предусмотренных образовательными стандартами Университета, в том числе посредством

использования в образовательной деятельности современных научно-исследовательских работ, знаний и передовых достижений отечественной и мировой науки, а также инновационных образовательных технологий;

- развитие кадрового научно-педагогического потенциала, обеспечивающего достижение стратегических целей Университета и конкурентоспособность на национальном и международном уровнях;

- формирование новых и развитие существующих научных школ, публикация научных материалов (статей, монографий и проч.), обеспечивающих продвижение Университета в международной среде.

3.2. К **основным задачам** деятельности кафедры относятся:

- организация и реализация учебной и учебно-методической деятельности в части сопровождения учебных дисциплин (модулей), закрепленных за кафедрой, предусмотренных образовательными стандартами Университета и учебными планами подготовки, а также включенных в программы дополнительного профессионального образования;

- совершенствование методов и технологий достижения результатов обучения, в том числе посредством создания и внедрения инновационных образовательных ресурсов;

- проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и иных научных работ согласно предметной специализации кафедры;

- расширение международного сотрудничества с ведущими мировыми университетами и научными центрами, работающими в областях предметной специализации кафедры, в том числе в рамках вхождения сотрудников кафедры в научные коллаборации и проведение совместных исследований;

- создание условий для роста кадрового потенциала кафедры, в том числе через повышение квалификации, профессиональной переподготовки, участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ;

- обеспечение участия обучающихся в научно-исследовательской деятельности кафедры, проведение воспитательной работы с ними.

3.3. Для достижения поставленных задач в рамках основных направлений деятельности кафедра выполняет **следующие функции**:

3.3.1. В части образовательной деятельности:

- проводит учебные занятия: лекционные, семинарские, практические и иные виды занятий, предусмотренные учебными планами, в том числе на иностранном языке;

- разрабатывает и внедряет современные образовательные, мультимедийные, дистанционные технологии и методики во все виды учебных занятий, а также использует образовательные практики ведущих российских и зарубежных университетов;

- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- проводит государственную итоговую аттестацию обучающихся;

- разрабатывает программы дополнительного профессионального образования;

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы учебных дисциплин кафедры, а также готовит заключения на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- разрабатывает учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, в том числе фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, учебники, учебные пособия и другую учебно-методическую литературу;

- формирует и актуализирует библиотечный фонд основной учебной литературы и кафедральный фонд дополнительной учебной литературы, а также информационные ресурсы кафедры;

- осуществляет руководство самостоятельной работой обучающихся.

3.3.2. В части научно-исследовательской деятельности:

- учитывает общеуниверситетскую научную политику и приоритетные направления исследований, предложенные Международным экспертным советом и утвержденные Ученым советом Университета;

- проводит научно-исследовательские работы в соответствии с предметной специализацией, утвержденными планами научно-исследовательских работ, в том числе во взаимодействии с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями, обеспечивает внедрение полученных результатов в учебный процесс;

- участвует в конкурсах научных фондов, федеральных органов исполнительной власти, организаций на предоставление финансирования для проведения научно-исследовательских работ;

- проводит на регулярной основе научные и научно-методические семинары по тематикам научных исследований, проводимых на кафедре;

- обеспечивает представление результатов научной деятельности в публикациях различных типов, индексируемых ВАК, базами данных Web

of Science, Scopus и иными специализированными базами данных, а также на научных конференциях, симпозиумах, конгрессах;

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся, способствует развитию их творческой активности путем приобщения к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах;

- готовит экспертизы научно-исследовательских работ.

3.3.3. В части кадрового обеспечения деятельности:

- привлекает руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций к педагогической и научной деятельности в интересах кафедры и в целях повышения международной конкурентоспособности Университета;

- рассматривает индивидуальные планы работы ППС и научных сотрудников кафедры;

- изучает, обобщает и распространяет опыт работы ведущих преподавателей кафедры, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- ППС кафедры осуществляет взаимное посещение учебных занятий (не реже 1 раза в семестр каждым из работников ППС) с целью обмена опытом, повышения педагогического мастерства ППС. Взаимное посещение учебных занятий проходит в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным кафедрой, а также по индивидуальному запросу преподавателей;

- осуществляет планирование повышения квалификации ППС кафедры;

- рассматривает кандидатуры для зачисления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и в докторантуре, соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассматривает индивидуальные планы аспирантов, соискателей, планы подготовки диссертаций докторантов и тем их диссертаций;

- заслушивает на регулярной основе отчеты докторантов, аспирантов, соискателей, проводит их ежегодную аттестацию.

3.3.4. В части административной деятельности:

- организует и принимает участие в профориентационной работе в образовательных организациях среднего общего и среднего профессионального образования, иных организациях, а также принимает участие в днях первокурсника, открытых дверей и иных мероприятиях, проводимых в Университете;

-участвует в работе по приему абитуриентов в составе Приемной комиссии;

- проводит воспитательную работу с обучающимися;

- участвует в разработке и обсуждении документов Университета;

- организует и проводит самообследования кафедры в соответствии с установленным в Университете порядком;

- предоставляет отчетность о выполняемых видах деятельности в соответствии с установленным в Университете порядком, в том числе в рамках «Эффективного контракта»;

- формирует и поддерживает базы данных кафедры;

- осуществляет ведение документации, обеспечивающей и отражающей ее деятельность, исполнение сводного регламента подготовки документов и учебно-организационной деятельности кафедр Университета, ведет делопроизводство (приложения №№1-2);

- наполняет образовательную информационную среду Университета контентом, соответствующим предметной специализации кафедры.

IV. Полномочия Кафедры

4.1. К полномочиям кафедры относятся:

- внесение предложений по изменению перечня дисциплин, реализуемых кафедрой, в части исключения и/или дополнения перечня дисциплин, а также внесение предложений в части изменения наименования, длительности изучения в рамках образовательных стандартов, последовательности изучения в рамках учебного плана, видов промежуточной аттестации;

- оптимальное использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения различных видов учебных занятий, консультаций, дополнительных учебных занятий и мероприятий в соответствии с планом работы кафедры и с учетом использования данных помещений в учебном процессе Университета;

- предоставление в деканаты факультетов/институтов, Управление магистерской подготовки Университета информации о неуспевающих обучающихся, пропусках ими занятий, нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся МГИМО, а также ходатайств о поощрении особо отличившихся обучающихся;

- проведение анализа содержания и качества преподавания учебных дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами, выявление эффективных форм и методов преподавания;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета/института, Университета;

- привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении кадров кафедры, их поощрении и, при необходимости, дисциплинарных взысканий;

- представление Университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

V. Управление кафедрой

5.1. Управление кафедрой осуществляется заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета тайным голосованием в порядке, установленном Уставом Университета, из числа наиболее квалифицированных представителей ППС Университета, иных образовательных и научных организаций, соответствующих требованиям к квалификации, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н.

Принципы и порядок проведения выборов заведующего кафедрой регламентируется Положением о выборах заведующих кафедрами МГИМО МИД России.

5.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на кафедру, подчиняется непосредственно декану факультета (директору института), проректорам, в соответствии с их полномочиями, и Ректору Университета.

5.3. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство структурными единицами, закрепленными за кафедрой (лабораториями, методическими кабинетами, секциями и др.).

5.4. Заведующий кафедрой:

- по поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции кафедры;

- организует работу и несет ответственность за состояние и качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, за

выполнение планов по повышению квалификации или профессиональной переподготовки кадрового состава кафедры;

- организует работу по расширению международного сотрудничества сотрудников кафедры с ведущими мировыми университетами и научными центрами, работающими в областях предметной специализации кафедры, в том числе в рамках вхождения сотрудников кафедры в научные коллаборации и проведения совместных исследований;

- регулярно посещает учебные занятия, проводимые ППС кафедры, с их последующим индивидуальным обсуждением;

- непосредственно участвует в подборе, расстановке и использовании кадров, вносит предложения об изменении штатного расписания кафедры;

- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий, реального сектора экономики, в том числе в рамках процедуры международного рекрутинга;

- несет ответственность за соответствие ППС кафедры квалификационным требованиям к занимаемым должностям. ППС кафедры, имеющие ученую степень доктора наук должны соответствовать требованиям, предъявляемым к членам диссертационных советов Университета; ППС, осуществляющие руководство программами магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – требованиям, предусмотренным образовательными стандартами Университета;

- контролирует своевременность, качество и полноту выполнения учебной нагрузки, а также проведения занятий;

- утверждает план публикационной активности сотрудников кафедры на два года;

- несет ответственность за выполнение сотрудниками кафедры показателей по:

(1) доле учебных дисциплин, реализуемых на иностранных языках;

(2) доле учебных дисциплин, обеспеченных презентационными материалами, онлайн-контентом и другими инструментами, подготовленными с использованием системы управления курсами *Moodle* и другими, а также доступными для обучающихся интрасети Университета;

(3) количеству публикаций и качественным требованиям к журналам, в которых они опубликованы.

Перечень показателей и их пороговые значения утверждаются ежегодно приказом Ректора и соответствуют основным целевым показателям стратегии развития Университета.

- организует работу по привлечению средств из различных источников финансирования для проведения научных исследований;

- утверждает календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы ППС и научных сотрудников (при их наличии), рабочие программы учебных дисциплин, экзаменационные билеты, рецензии, заключения и отзывы кафедры, а также подписывает в пределах своей компетенции документы, относящиеся к деятельности кафедры;

- организует проведение заседаний кафедры не реже 1-го раза в месяц, обеспечивает размещение графиков проведения и отчетов о заседаниях кафедры на портале МГИМО;

- обеспечивает соблюдение составом кафедры трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение обязанностей, заданий и поручений всем составом кафедры, в том числе преподавателями, принятыми на условиях почасовой оплаты труда;

- обеспечивает контроль за надлежащим ведением отчетной и учебно-методической документации кафедры, в том числе в информационной базе данных «Система управления учебным процессом» (СУУП), несет ответственность за достоверность предоставленной информации;

- обеспечивает соблюдение регламента подготовки документов, а также требований к ведению делопроизводства;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении состава кафедры, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

- несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.5. Решения заведующего кафедрой обязательны для всех сотрудников кафедры.

VI. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

6.1. Выпускающая кафедра - учебно-научное подразделение Университета, содержательно и организационно ответственное за подготовку и выпуск обучающихся по конкретному (закрепленному за кафедрой) направлению подготовки бакалавриата и магистратуры.

6.2. Выпускающая кафедра помимо общих функций и задач, установленных для всех кафедр Университета, выполняет ряд специальных функций:

- координирует и обеспечивает полный цикл образовательного процесса по направлению подготовки, в том числе проведение профориентационной работы, прохождение всех видов практик обучающимися и выполнения ими курсовых и выпускных квалификационных работ;

- для вновь открываемых направлений подготовки совместно с деканатом формирует учебный план в полном соответствии с требованиями образовательных стандартов Университета с учетом финансовых затрат на их реализацию;

- несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных показателей государственной аккредитации по направлению подготовки; обеспечивает совместно с деканатом документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;

- проводит самообследование направления подготовки с последующим составлением отчета в рамках прохождения процедур лицензирования и аккредитации Университета;

- разрабатывает экзаменационные материалы, программы государственной итоговой аттестации и методическое обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии; вносит предложения о составе государственной экзаменационной комиссии;

- обеспечивает соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных работ требованиям образовательных стандартов и направлению подготовки, отраслевой направленности; готовит приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

- готовит отчеты о результатах проведения государственных итоговых испытаний, в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации, и рекомендации по совершенствованию подготовки бакалавров и магистров;

- способствует трудоустройству выпускников посредством участия в подготовке рекомендаций работодателям.

Приложение №1

Список обязательных документов, подлежащих ведению и хранению на кафедре

№ п/п	Наименования документов	Срок хранения
1.	Положение о кафедре (копия)	ДМН**
2.	Положения, регламентирующие учебный процесс	ДМН
3.	План учебной нагрузки по закрепленным за кафедрой дисциплинам на учебный год	Постоянно*
4.	План учебной нагрузки, распределенной между профессорско-преподавательским составом кафедры на учебный год	Постоянно*
5.	План научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно*
6.	План издательской деятельности	Постоянно*
7.	План командировок и стажировок	Постоянно*
8.	Отчеты по учебной нагрузке, распределенной между профессорско-преподавательским составом кафедры по итогам учебного года	Постоянно*
9.	Отчеты по учебно-методической работе кафедры за учебный год	Постоянно*
10.	Отчеты по научно-исследовательской работе ППС	Постоянно*
11.	Журналы учета работы ППС кафедр на учебный год, включающие в себя индивидуальные планы (по учебной нагрузке, учебно-методической работе, научно-исследовательской работе, прохождению курсов повышения квалификации) и данные о фактически выполненной нагрузке	5 лет
12.	Рабочие программы учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, включая фонды оценочных средств	4 года*
13.	Журнал учета изменений в организации учебных занятий на учебный год	ДМН
14.	Планы заседаний кафедры на учебный год	1 год*
15.	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно*
16.	Приказы и распоряжения Ректора и проректоров по вопросам деятельности кафедры (копии), распоряжения и служебные записки деканов/директоров и курирующих Управлений	Постоянно*
17.	Должностные инструкции сотрудников (копии)	ДМН
18.	Документы, касающиеся кадрового состава кафедры	Постоянно*
19.	Годовые Рабочие учебные планы факультетов/институтов/магистратур	1 год
20.	Курсовые работы и информационно-аналитические справки обучающихся	2 года
21.	Оценочные материалы (экзаменационные билеты и т.п.)	ДМН
22.	Дневники и отчеты обучающихся о прохождении практики	5 лет
23.	Расписание занятий, экзаменов, пересдач	1 год*
24.	Контрольные работы обучающихся	1 год
25.	Копии ведомостей оценки качества знаний обучающихся в рамках текущего, промежуточного контроля, анкет оценки социальных характеристик	4 года*
26.	Копии протоколов государственных итоговых испытаний (для выпускающих и языковых кафедр)	1 год
27.	Журналы учета посещаемости студентов	1 год
28.	Списки обучающихся с указанием научных руководителей и закрепленных за ними темами выпускных квалификационных работ	1 год
29.	Программы Государственной итоговой аттестации	4 года*

***- хранение документов в бумажном и/или электронном виде (doc, pdf)**

**** ДМН – до минования надобности**

Приложение №2

Сводный регламент учебно-организационной деятельности кафедр

Календарный период		Виды работ	Предельный срок выполнения	Ответственные исполнители
август	1.	Завершение согласований и предоставление ППС расписания занятий на осенний семестр текущего учебного года	25 августа	Все кафедры
	2.	Размещение на портале графика и тематик заседаний кафедры на осенний семестр текущего учебного года.	31 августа	Все кафедры
сентябрь	3.	Заполнение индивидуальных планов работы ППС на текущий учебный год и предоставление в УУОР их копий	7 сентября	Все кафедры
	4.	Ввод в СУУП плана учебной нагрузки ППС на осенний семестр	15 сентября	Все кафедры
	5.	Оформление преподавателей, приглашаемых на условиях почасовой оплаты труда в осеннем семестре.	15 сентября	Все кафедры
Октябрь	6.	Предоставление в УУОР сведений для составления расписания экзаменов в рамках зимней сессии по программам бакалавриата и магистратуры, в том числе ФИО основного экзаменатора	25 октября	Специальные кафедры
	7.	Предоставление в УУОР сведений о нагрузке ППС для составления расписания занятий на весенний семестр текущего учебного года	25 октября	Специальные кафедры
Ноябрь	8.	Предоставление в УУОР сведений о вторых экзменаторах и графике проведения консультаций в зимнюю экзаменационную сессию по программам бакалавриата и магистратуры	20 ноября	Все кафедры
декабрь	9.	Оформление преподавателей, приглашаемых на условиях почасовой оплаты труда для проведения экзаменов в зимнюю сессию	15 декабря	Специальные кафедры
	10.	Формулирование предложений по актуализации учебных планов, предоставление их в деканаты факультетов/институтов	20 декабря	Все кафедры
	11.	Завершение заполнения журналов учета работы ППС за осенний семестр в части проведения учебных занятий	30 декабря	Все кафедры
	12.	Передача в деканаты факультетов/институтов заполненных ведомостей текущего контроля качества знаний обучающихся и анкет оценки социальных характеристик	30 декабря	Все кафедры
январь	13.	Составление расписания занятий на весенний семестр текущего учебного года на основании готовой сетки расписания Университета	20 января	Языковые кафедры
	14.	Предоставление в УУОР сведений о распределении в весеннем семестре закрепленных за кафедрой аудиторий	20 января	Языковые кафедры
	15.	Завершение ввода в СУУП фактической нагрузки ППС кафедры за осенний семестр и предоставление в УУОР журналов учета работы ППС для проверки	20 января	Все кафедры

	16.	Завершение согласований и предоставление ППС расписания занятий на весенний семестр текущего учебного года	25 января	Все кафедры
	17.	Оформление преподавателей, приглашаемых на условиях почасовой оплаты труда для ведения учебных дисциплин в весеннем семестре	25 января	Все кафедры
февраль	18.	Заполнение индивидуальных планов работы ППС по учебной нагрузке на весенний семестр текущего учебного года и предоставление в УУОР копий	10 февраля	Языковые кафедры
	19.	Ввод в СУУП плана учебной нагрузки ППС на весенний семестр	15 февраля	Все кафедры
март	20.	Предоставление в УУОР сведений для составления расписания экзаменов в летнюю сессию по программам бакалавриата и магистратуры, в том числе ФИО основного экзаменатора	20 марта	Специальные кафедры
апрель	21.	Предоставление в УУОР сведений о нагрузке ППС для составления расписания занятий на осенний семестр следующего учебного года	15 апреля	Специальные кафедры
	22.	Предоставление в УУОР плана нагрузки кафедры на следующий учебный год (1 и 2 семестры) в формате Excel; внесение предложений по составу ППС кафедры на следующий учебный год	30 апреля	Все кафедры
май	23.	Предоставление в УУОР сведений о вторых преподавателях и графике проведения консультаций в летнюю экзаменационную сессию по программам бакалавриата и магистратуры	15 мая	Все кафедры
	24.	Оформление преподавателей, приглашаемых на условиях почасовой оплаты труда, для проведения экзаменов в летнюю сессию и ГИА	31 мая	Все кафедры
	25.	Утверждение на заседании кафедры Рабочих программ учебных дисциплин (актуализация действующих и/или новых)	31 мая	Все кафедры
июнь	26.	Подведение итогов по фактической нагрузке ППС в журналах учета работы за весенний семестр	11 июня	Все кафедры
	27.	Передача в деканаты заполненных ведомостей текущего контроля знаний обучающихся и анкет оценки социальных характеристик	11 июня	Все кафедры
	28.	Завершение ввода в СУУП фактической нагрузки ППС кафедры за весенний семестр и предоставление в УУОР журналов учета работы ППС для проверки	15 июня	Все кафедры
	29.	Предоставление в УУОР отчета о выполнении учебной (в формате Excel) и учебно-методической нагрузки ППС кафедры за прошедший учебный год	25 июня	Все кафедры
	30.	Составление расписания занятий на осенний семестр следующего учебного года	30 июня	Языковые кафедры
	31.	Предоставление в УУОР сведений о распределении в осеннем семестре закрепленных за кафедрой аудиторий	30 июня	Все кафедры
июль	32.	Оформление преподавателей, приглашаемых на условиях почасовой оплаты труда для ведения учебных дисциплин в осеннем семестре	10 июля	Все кафедры