

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ МИ-1.8.1-16

**Заполнение мониторинговой анкеты  
педагогических и научных работников**

Редакция №1

стр. 1 из 24



2016 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Методическая инструкция

## ЗАПОЛНЕНИЕ МОНИТОРИНГОВОЙ АНКЕТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

МИ-1.8.1-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		14.03.16г.
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		14.03.16
Проректор по науке и инновациям	Литовченко О.Г.		14.03.16
Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами	Болотов С.В.		14.03.16
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		14.03.2016
Начальник отдела по организации набора обучающихся	Шарамеева О.А.		14.03.16

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		14.03.2016
---	---------------	--	------------

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 2 из 24

## 1. Назначение, область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) определяет правила заполнения анкеты о результатах методической, научной и воспитательной деятельности научными и педагогическими работниками БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), а также – участия в работах по обеспечению нового набора.

1.3. Настоящая МИ обязательна к применению всеми научными и педагогическими работниками при подготовке и прохождении процедуры мониторинга методической, научной и воспитательной деятельности, членами мониторинговой комиссии и работниками отдела менеджмента качества.

## 2. Общие положения

2.1. Мониторинговая анкета для научных и педагогических работников (далее – работников) представляет собой электронную таблицу, в которую вносятся количественные данные о выполненных объемах работы, а также наименование и выходные данные документов, подтверждающих выполнение работ. Расчет баллов, получаемых работниками по результатам отчета рассчитывается автоматически.

2.2. Заполнение выходных данных о подтверждающих документах является обязательным.

2.3. Выходные данные должны содержать полную информацию о проделанной работе и позволять однозначно идентифицировать представляемый результат и сроки выполнения работ.

Выходные данные могут сопровождаться действующими ссылками на электронные документы. Ссылки могут быть представлены в электронном виде и должны быть доступны из/в сети интернет, быть открытыми и не требовать дополнительной регистрации.

2.4. При наличии соавторов, работающих в СурГУ, в отчетных данных указывается доля участия работника и предоставляется соглашение о распределении долей участия в выполненной работе, подписанное всеми соавторами. Если соглашение отсутствует – доли участия соавторов считаются равными.

При наличии соавторов, работающих в иных организациях, вклад внешних соавторов не учитывается: в отчетных данных указывается количество статей без разделения на доли.

2.5. Повторное использование данных о деятельности работника (кроме мероприятий, в которых работник является организатором и членом жюри) недопустимо.

2.6. Если на момент окончания отчетного периода подтверждающие документы отсутствуют, данные о результатах работы могут быть представлены в следующем отчетном периоде, когда подтверждающие документы будут получены.

## 3. Заполнение раздела «Научно-методическая деятельность»

3.1. Раздел «Научно-методическая деятельность» характеризует результативность работника при:

- методическом обеспечении реализуемых кафедрой образовательных программ;
- организации научно-исследовательской работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – студентов);
- использовании электронной информационно-образовательной среды Университета.

3.2. **Пункт 1.1** «Разработка/актуализация рабочих программ дисциплины или практики» учитывает разработанные и актуализированные за отчетный период рабочие программы дисциплин (далее – РПД). Срок утверждения документов должен быть не ранее 1 сентября

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 3 из 24

рассматриваемого отчетного периода. Например, для вновь разработанных РПД или РПД в которые внесены изменения в течение 2015-2016 уч. г., срок утверждения должен быть не ранее 01.09.2015 г.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- утвержденные РПД и листы внесения изменений;
- копии подписанных 1-2 листов РПД, листов внесения изменений;
- список разработанных и актуализированных работником в течение отчетного периода РПД, подписанный заведующим кафедрой.

Отчитываться по пункту 1.1. о проведенной работе мониторинговой анкеты имеет право лицо, указанное на второй странице РПД или в листе внесения изменений как автор.

**3.3. Пункт 1.2.а** «Разработка методических рекомендаций и указаний по выполнению предусмотренных в программе видов работ – домашних заданий, лабораторных работ» учитывает:

- методические рекомендации (указания) по выполнению домашних заданий по дисциплине в целом, а не по числу тем;
- методические рекомендации (указания) лабораторных практикумов по дисциплине в целом, а не по отдельным лабораторным работам;
- методические рекомендации (указания) к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в целом.

Представляемые материалы должны быть приняты и утверждены в течение отчетного периода заседанием кафедры, о чем делается запись в соответствующем протоколе заседания кафедры.

Подтверждающие документы – см. п. 3.6. настоящей МИ.

**3.4. Пункт 1.2.б** «Разработка методических рекомендаций и указаний по выполнению предусмотренных в программе видов работ – курсовых работ и проектов» учитывает методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых работ и проектов по дисциплине в целом, а не по числу тем.

Представляемые материалы должны быть утверждены в течение отчетного периода заседанием кафедры, о чем делается запись в соответствующем протоколе.

Подтверждающие документы – см. п. 3.6. настоящей МИ.

**3.5. Пункт 1.2.в** «Разработка методических рекомендаций и указаний по выполнению предусмотренных в программе видов работ – других видов работ» учитывает методические рекомендации (указания) по выполнению различных видов учебных работ (кроме указанных в пп. 3.3 и 3.4) по дисциплине в целом, а не по числу тем: деловых (ролевые) игр, кейсов, круглых столов, диспутов, творческих заданий и проектов, разноуровневых задач, расчетно-графических работ и т.п.

Представляемые материалы должны быть утверждены в течение отчетного периода заседанием кафедры, о чем делается запись в соответствующем протоколе.

Подтверждающие документы – см. п. 3.6. настоящей МИ.

**3.6.** В качестве подтверждающих документов в могут быть использованы:

- методические рекомендации (указания) с приложением протоколов (копии протоколов) заседаний кафедры, на которых они рассматривались;
- список подготовленных методических рекомендаций и указаний с указанием номера протокола и даты заседания кафедры, на которых они рассматривались, подписанный заведующим кафедрой;
- выписка из протокола заседания УМС института.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 4 из 24

**3.7. Пункт 1.3.а** «Создание комплекта контрольно-оценочных средств по всем модулям дисциплины (набор вопросов и задач) для организации объективного (письменного) контроля результатов освоения дисциплины – для самоконтроля и промежуточного письменного контроля знаний и умений студентов (тестирование)» учитывает подготовленные в отчетный период варианты контрольных работ, варианты заданий для индивидуальных самостоятельных работ, задания на коллоквиумы, тесты, вопросы промежуточной аттестации по дисциплине в целом, включенные в фонды оценочных средств по дисциплине.

Представляемые материалы должны быть утверждены в течение отчетного периода заседанием кафедры, о чем делается запись в соответствующем протоколе.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- комплект контрольно-оценочных средств с приложением протоколов (копии протоколов) заседаний кафедры;
- список подготовленных контрольно-оценочных средств с указанием номера протокола и даты заседания кафедры, подписанный заведующим кафедрой.

**3.8. Пункт 1.3.б** «Создание комплекта контрольно-оценочных средств по всем дисциплинарным модулям дисциплины (набор вопросов и задач) для организации объективного (письменного) контроля результатов освоения дисциплины – для итогового письменного контроля знаний и умений студентов (интегральная оценка, контроль остаточных знаний)» учитывает подготовленные в отчетный период задания итоговой государственной аттестации (билеты государственного экзамена).

Представляемые материалы должны быть утверждены в течение отчетного периода заседанием кафедры, о чем делается запись в соответствующем протоколе.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- комплекты заданий ГИА и билеты государственного экзамена с указанием номера протокола и даты заседания кафедры, подписанные заведующим кафедрой;
- протоколы (копии протоколов) заседаний кафедры.

**3.9. Пункт 1.3.в** «Разработка и создание раздаточных материалов (рабочих тетрадей, форм отчетов по практическим и лабораторным работам и др.)» учитывает раздаточные материалы по дисциплине в целом.

Представляемые материалы должны быть утверждены в течение отчетного периода заседанием кафедры, о чем делается запись в соответствующем протоколе заседания кафедры.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы рабочие тетради, формы отчетов по практическим, лабораторным работам, учебной, производственной и преддипломной практик, дневники практик с приложением протоколов (копии протоколов) заседаний кафедры.

**3.10. Пункт 1.4** «Разработка и преподавание курсов лекций на иностранном языке (если не является основной профессиональной деятельностью)» учитывает полный комплект лекций по дисциплине.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- РПД, утвержденная/актуализированная не ранее 1 сентября отчетного периода, в которой указано что курс лекций читается на иностранном языке. Например, для вновь разработанных РПД в которые внесены изменения в течение 2015-2016 уч. г., срок утверждения/ внесения изменений должен быть не ранее 01.09.2015 г.;
- курс лекций на иностранном языке.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 5 из 24

Отчет предоставляется в соответствии с долевым участием (личным вкладом) работника (см. п. 2.4 настоящей МИ).

3.11. **Пункт 2.1** «Издание учебно-методической литературы по дисциплине – учебников» учитывает учебники, изданные в текущий отчетный период, а также в предыдущий отчетный период (если на конец предыдущего отчетного периода учебника не было «на руках» и данные о нем не представлялись в предыдущей мониторинговой анкете).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы учебник или копия страницы учебника с выходными данными.

Отчет предоставляется в соответствии с долевым участием (личным вкладом) работника (см. п. 2.4 настоящей МИ).

3.12. **Пункт 2.2** «Издание учебно-методической литературы по дисциплине – учебных пособий (в т.ч. модулей учебного курса)» учитывает учебные пособия, изданные в текущий отчетный период, а также в предыдущий отчетный период (если на конец предыдущего отчетного периода пособия не было «на руках» и данные о нем не представлялись в предыдущей мониторинговой анкете).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы учебное пособие или копия страницы пособия с выходными данными.

Отчет предоставляется в соответствии с долевым участием (личным вкладом) преподавателя (см. п. 2.4 настоящей МИ).

3.13. **Пункт 3.1** «Публикация студентом статьи под руководством и/или в соавторстве с преподавателем» учитывает статьи, опубликованные обучающимися по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (статьи опубликованные аспирантами не учитываются).

Одна статья учитывается один раз, независимо от количества обучающихся-соавторов статьи.

В статье должна быть указана ссылка на руководителя, если он не включен в соавторы.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы статья, копия статьи или действующая электронная ссылка на место публикации статьи в интернете (см. п. 2.3. настоящей МИ).

3.14. **Пункт 3.2** «Адаптация и методическое обеспечение экспериментальных стендов и установок для проведения НИРС и лабораторного практикума студентов» учитывает разработанные в отчетный период методические рекомендации по проведению НИРС/лабораторного практикума для конкретного стенда/экспериментальной установки.

Представляемые материалы должны быть утверждены в течение отчетного периода заседанием кафедры, о чем делается запись в соответствующем протоколе.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- протоколы (копии протоколов) заседаний кафедры об адаптации и внедрении экспериментальных стендов и установок в образовательный процесс;
- методические рекомендации (указания) для преподавателей по использованию экспериментальных стендов и установок в образовательном процессе.

3.15. **Пункт 3.3** «Разработка и создание технических заданий и исходных данных для написания студентами докладов на научно-технические, учебно-методические конференции, статей в периодические издания» учитывает только технические задания, выданные в отчетный период, в рамках организации научно-исследовательской работы обучающихся (далее – НИРС), проводимую вне учебного процесса в соответствии с СТО-3.3.1 «Организация научно-исследовательской работы студентов».

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 6 из 24

Техническое задание должно содержать: информацию о студенте, получившем техническое задание, название работы; цель работы и назначение; задачи; сроки выполнения; перечень этапов и их содержание; список литературы и интернет-ресурсов. Требования к оформлению технического задания в рамках настоящей МИ не предъявляются.

Технические задания должны быть рассмотрены и утверждены на заседании кафедры.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- технические задания (копии);
- протоколы (копии протоколов) заседаний кафедры;
- список подготовленных технических заданий с указанием номера протокола и даты заседания кафедры, подписанный заведующим кафедрой.

Одно типовое задание, используемое для работы с несколькими студентами, учитывается один раз.

**3.16. Пункт 3.4** «Разработка технических заданий и исходных данных для формирования студентами аналитических обзоров на базе информации в среде Интернет, в том числе англоязычной» учитывает только технические задания, данные в рамках НИРС, дополняющей учебный процесс, в соответствии с СТО-3.3.1 «Организация научно-исследовательской работы студентов».

Под аналитическим обзором понимается сокращенное систематизированное изложение содержания первичных документов с основными фактическими сведениями и выводами, который составляется на основе книг, газетных и журнальных статей и других источников информации.

Техническое задание (план аналитического обзора) должно содержать: тему, содержание, предмет (объект), характер и цель работы, методы проведения работы, заключение, список интернет ресурсов, приложения. Допускается включать в аналитический обзор иллюстрации, таблицы и формулы, если они помогают раскрыть содержание документа и сокращают объем текста.

Требований к оформлению технического задания в рамках настоящей МИ не предъявляются.

Технические задания, разработанные для написания выпускной квалификационной работы не учитываются.

Технические задания должны быть рассмотрены и утверждены на заседании кафедры.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- технические задания (копии);
- протоколы (копии протоколов) заседаний кафедры;
- список подготовленных технических заданий с указанием номера протокола и даты заседания кафедры, подписанный заведующим кафедрой.

Одно типовое задание, выданное нескольким студентам учитывается один раз.

**3.17. Пункт 3.5** «Создание методических материалов для подготовки студентов к участию в олимпиадах и конкурсах».

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы методические материалы, подготовленные в отчетный период и подписанные заведующим кафедрой (с указанием даты).

**3.18. Пункт 3.6** «Разработка и создание индивидуальных планов обучения с привлечением студентов к НИР и реальным разработкам и проектированию по заказу предприятий»

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 7 из 24

учитывает индивидуальные планы обучения, разработанные в рамках НИРС, выполняемой в соответствии с ФГОС.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- индивидуальный план обучения;
- выписка из решения Ученого совета института;
- письмо (заказ) с предприятия.

3.19. **Пункт 3.7** «Участие студенческих докладов в университетских, региональных, всероссийских или международных конференциях под научным руководством преподавателя (одного научного руководителя)» учитывает количество всех студентов, участвовавших в конференциях, независимо от занятого места (при наличии дипломантов и победителей).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- программа конференции;
- копия диплома (сертификата) участника (победителя).

В подтверждающем документе должен быть зафиксирован факт научного руководства.

3.20. **Пункт 3.8** «Участие студентов в изобретательской деятельности, подтвержденной патентами на изобретения, полезные модели, свидетельствами о государственной регистрации программ для ЭВМ, регистрации баз данных, топологии интегральных микросхем» учитывает количество всех студентов, участвовавших в работах, по результатам которых в отчетный период получены государственные регистрационные документы на право интеллектуальной собственности.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы документы, содержащие фамилии обучающихся среди авторов:

- копия патента на изобретение;
- копия свидетельства о государственной регистрации.

3.21. **Пункт 3.9** «Получение научных грантов студентами, научное руководство которыми осуществлял преподаватель» учитывает количество всех студентов, получивших в отчетный период научные гранты, именные премии и т.п. под непосредственным руководством работника.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- копия сертификата на получение гранта, премии;
- копия решения грантодателя.

В подтверждающем документе должен быть зафиксирован факт научного руководства.

3.22. **Пункт 3.10** «Научные работы (проекты) студентов, выполненные под руководством преподавателя, ставшими призёрами в конкурсах, олимпиадах, выставках» учитывает всех студентов, ставших призерами. (Прим. 1):

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- дипломы (сертификаты) победителя (призёра) или их копии;
- протоколы заседания секции конференции.

3.23. **Пункт 3.11** «Подготовка, организация и представление команды (творческого коллектива) СурГУ для участия в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях по направлению обучения» учитывает все команды (в т.ч., если команда состоит из одного студента), которые подготовлены работником.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- решение кафедры/института (протокол (выписка из протокола), распоряжение, приказ);

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 8 из 24

- регистрационная форма мероприятия;
- копия сертификата участия.

В подтверждающем документе должен быть зафиксирован факт научного руководства.

**3.24. Пункт 3.12** «Руководство студенческим конструкторским бюро (СКБ), творческой студенческой студией (ТСС), и т.п., а также проектом в рамках СКБ, ТСС» учитывает работу с различными общественными научными и научно-практическими объединениями, студиями, бюро и обществами, в т.ч. и студенческими научными обществами.

Общество (объединение) должно быть постоянно работающим, иметь план работы и проводить регулярные мероприятия.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- план работы студенческого конструкторского бюро (СКБ), творческой студенческой студии (ТСС), студенческого научного общества (СНО, НСО);
- план проекта в рамках СКБ, ТСС;
- отчет о результатах работы общества за отчетный период, утвержденный на заседании кафедры или на заседании ученого совета (научно-технического совета) института;
- протоколы (копии протоколов) заседаний кафедры или ученого совета (научно-технического совета) института.

Отчитываться по пункту 3.12 мониторинговой анкеты о проведенной работе имеет право лицо, назначенное руководителем студенческого объединения (общества и т.п.) распоряжением директора института (решением кафедры).

**3.25. Пункт 3.13** «Внедренные инновационные и предпринимательские проекты с участием студентов» учитывает все проекты, в реализации которых принимали участие студенты СурГУ.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы акты выполненных работ с указанием исполнителей.

**3.26. Пункт 4.1** «Размещение методических материалов в электронной информационно-образовательной среде СурГУ» учитывает размещенные в текущий отчетный период в научной библиотеке СурГУ электронные версии актуальных методических материалов, разработанных работником, независимо от года издания.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- договор работника с библиотекой СурГУ и 1-2 лист методических материалов с утвержденным на УМС института грифом.

**3.27. Пункт 4.2** «Создание и поддержание научно-тематических сайтов и/или персональных сайтов преподавателей в открытом информационном пространстве» учитывает все научно-тематические сайты (блоги), а также персональные сайты (блоги):

- созданные работником (техническое исполнение «с нуля» или с использованием специализированных конструкторов и платформ);
- работа которых технически поддерживалась работником, в отчетный период;
- в информационном наполнении которых работник принимал участие.

Не рассматриваются сайты конкурсов, мероприятий, программ, проектов, конференций, учебные блоги и учебные группы. Не рассматриваются отдельные личные страницы на сайтах сторонних организаций, в социальных сетях (в т.ч. профессиональных).

Веб-сайт (сайт) – это объединённая под одним адресом (доменным именем) совокупность документов частного лица или организации, являющаяся Интернет-представительством человека или организации. Сайт располагается в сети Интернет.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 9 из 24

Под научно-тематическим сайтом понимается сайт, посвященный проблемам научных исследований, проводимых в сфере деятельности, относящейся к области профессиональных интересов работника, в т.ч. в которых работник принимал участие, контент которого основан на принципах науки и отвечающий требованиям науки.

Под персональным сайтом понимается сайт какого-либо конкретного работника, который отличается небольшим объемом и содержит в себе сведения биографического и профессионального характера, сведения об осуществляемых этим работником научных исследованиях и методических разработках, ссылки на мероприятия, в которых работник принимал участие и на опубликованные в интернете статьи, учебники, монографии и т.п.

Сайт должен быть действующим, постоянно обновляемым. На сайте должно быть указание на связь сайтодержателя с СурГУ.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- действующая электронная ссылка на соответствующий сайт или блог;
- ссылка на страницу «О нас» или аналогичную страницу научно-тематического сайта, содержащую информацию о команде, отвечающей за поддержку и содержание сайта.

**3.28. Пункт 4.3** «Использование в учебном процессе технологий дистанционного обучения: проведение консультаций, семинаров, прием домашних заданий, контроль самостоятельной работы и т.п. (программы – НИР, СРС, практик, и т.п.)» учитывает использование интерактивных и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе, официально зарегистрированное в документации (образовательных программах, рабочих программах дисциплин, программах научно-исследовательской работы, практик, самостоятельной работы студентов).

Под интерактивной технологией обучения понимается такая организация процесса обучения, в которой невозможно неучастие обучающегося в коллективном, взаимодополняющим, основанном на взаимодействии всех его участников, процессе познания.

Под дистанционными технологиями обучения понимаются педагогические технологии, используемые для организации дистанционного обучения: исследовательские и проблемные методы, ориентированные на групповую работу обучающихся (кооперативное обучение), обучение в сотрудничестве, проектное обучение, активная оценка.

Организация дистанционного обучения рассматривается с точки зрения СТО-2.6.17 «Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ». Не учитываются телекоммуникационные технологии (электронная почта, форумы, порталы для индивидуального общения, социальные сети) и средства связи.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- описание технологии дистанционного обучения и способа ее реализации в разделе рабочей программы дисциплины «5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля), в т.ч. интерактивные», программах практик, научно-исследовательской работы и т.п.;
- методические рекомендации по выполнению различных видов работ с описанием интерактивных и (или) дистанционных технологий работы студентов;
- электронная ссылка на используемые интерактивные программы, интернет-сервисы и средства электронного обучения.

Например: в организации деятельности студентов используется метод активной оценки, предполагающий активное участие студента в планировании и оценке качества

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 10 из 24

выполнения своей учебной деятельности через доведение до него целей, критериев оценивания, постановку ключевых вопросов, организацию обратной связи, самооценку и взаимооценку.

Например: использование для организации самостоятельной работы студентов национальной платформы открытого образования (<http://npoed.ru>), предоставляющей доступ к электронным учебным курсам ведущих вузов России.

Например: использование интерактивной программы StarGenetics, разработанной на факультете биологии Массачусетского технологического института, – кросс симулятора, который позволяет студентам моделировать ответные эксперименты между организмами, генетически отличающиеся по целому ряду признаков, чтобы проанализировать характер черт (<http://star.mit.edu/genetics/index.html>).

3.29. **Пункт 4.4** «Разработка лабораторных и практических занятий, практик с использованием удаленного доступа обучающихся к ресурсам научно-образовательных центров и к уникальному оборудованию» учитывает использование указанных объектов в дисциплине в целом.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

– рабочая программа дисциплины с указанием в разделах «5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля), в т.ч. интерактивные» и «8. Информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины» использования удаленного доступа к ресурсам научно-образовательных центров и к уникальному оборудованию;

– рекомендации по выполнению лабораторных занятий со ссылкой на электронный ресурс научно-образовательных центров, предоставляющих удаленный доступ к оборудованию, данным и иным используемым удаленно ресурсам.

Например: лабораторная работа по исследованию структуры материалов с использованием интернет портала интерактивного учебно-научного комплекса (УНК) на базе спектрометра рентгеновского поглощения Rigaku R-XAS (<http://www.nanospectr.sfedu.ru/home>).

Примеры проектов с предоставлением удаленного доступа:

– виртуальная лаборатория для нелинейного многоуровневого моделирования композиционных материалов и конструкций из них: <http://www.mscsoftware.ru/products/digimat>;

– виртуальная научно-исследовательская лаборатория конечно-элементного моделирования и параллельных вычислений: <http://www.udman.ru/virtlab/>;

– международная виртуальная обсерватория: <http://www.ivoa.net/>;

– нанотехнологическая лаборатория: <http://nanocent.rsreu.ru>;

– океанологическая информационно-аналитическая система ДВО РАН: <http://oias.poi.dvo.ru>;

– система наблюдения за активностью дальневосточных вулканов в реальном режиме времени: <http://www.febras.net>;

– спутниковый мониторинг разливов нефти: <http://cearac.poi.dvo.ru/en/db/?map=on>;

– технологическая платформа UniHUB для развертывания виртуальных информационно-вычислительных лабораторий: <https://unihub.ru>;

– удаленный доступ к уникальному оборудованию наноиндустрии: <http://www.portalnano.ru/read/databases/udalennyjdostup>.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 11 из 24

#### 4. Заполнение раздела «Академическая активность»

4.1. Раздел «Академическая активность» характеризует результативность работника при публикации результатов научных исследований, организации и проведении научных мероприятий, инновационной деятельности, а также:

- признание научной общественностью заслуг и участие в обсуждении и оценке результатов научных исследований (оппонирование, отзывы, экспертиза и рецензирование);
- востребованность научных исследований обществом (гранты, стипендии, заказы на выполнение опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ).

4.2. По всем пунктам раздела (кроме оппонирования, рецензирования и экспертизы) отчеты предоставляются в соответствии с долевым участием (личным вкладом) работника (см. п. 2.4 настоящей МИ).

4.3. **Пункт 5.1.а** «Публикация научных статей, докладов в – зарубежных журналах, включённых в международные системы цитирования Web of Science, Scopus и приравненных к ним, в т.ч. базы данных» учитывает все системы цитирования, признанные в профессиональном сообществе в соответствии с научной специальностью.

4.4. **Пункт 5.1.б** «Публикация научных статей, докладов в – российских журналах, включённых в международные системы цитирования Web of Science, Scopus и приравненных к ним, в т.ч. базы данных» учитывает все издания, входящие в международные базы данных и системы цитирования (в соответствии с информацией ВАК: <http://vak.ed.gov.ru/87>).

4.5. **Пункт 5.1.в** «Публикация научных статей, докладов в – российских журналах, включённых в перечень ВАК» учитывает все журналы, включенные в перечень ВАК на момент публикации статьи.

4.6. **Пункт 5.1.г** «Публикация научных статей, докладов в – российских журналах, включённых в систему РИНЦ, но не включенных в перечень ВАК; зарубежных журналах, не включённых в международные системы цитирования» учитывает все системы цитирования, признанные в профессиональном сообществе в соответствии с научной специальностью.

4.7. В качестве подтверждающих документов по пунктам 4.3-4.6 настоящей МИ могут быть использованы:

- журнал;
- копия статьи в журнале, обеспечивающая возможность однозначно идентифицировать выходные данные;
- действующая электронная ссылка на место публикации статьи в интернете (см. п. 2.3. настоящей МИ).

Если журнал, в котором опубликована статья, может быть отнесен к нескольким категориям раздела 5.1, работник вправе выбрать наиболее выгодную для себя. Одна публикация учитывается однократно.

4.8. **Пункт 5.1.д** «Научные доклады, изданные отдельно или в научных сборниках» учитывает все научные доклады и тезисы конференций, изданные отдельно или в материалах конференций вне зависимости от их статуса, а также – статьи в сборниках научных трудов. Исключение составляют доклады и тезисы опубликованные в материалах конференций молодых ученых.

4.9. **Пункт 5.1.е** «В сборниках докладов и тезисов конференций (только для ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, младших научных сотрудников и научных сотрудников)» учитывает только научные доклады и тезисы конференций, изданные в

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 12 из 24

материалах конференций молодых ученых (вне зависимости от их статуса), работниками, относящимися к категории молодых ученых.

4.10. В качестве подтверждающих документов по пунктам 5.1.д, 5.1.е могут быть использованы:

- сборник материалов конференции или отдельно изданный доклад;
- копия статьи в сборнике, обеспечивающая возможность однозначно идентифицировать выходные данные;
- действующая электронная ссылка на место публикации доклада в интернете (см. п. 2.3. настоящей МИ).

4.11. **Пункт 5.2.** «Публикация монографий» учитывает опубликованные монографии, рекомендованные к печати редакционно-издательскими советами образовательных или научных организаций и имеющие рецензию и ISBN.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы монография или копия страницы монографии с выходными данными и содержанием, действующая электронная ссылка на место публикации монографии в интернете (см. п. 2.3. настоящей МИ).

4.12. **Пункт 5.3** «Публикация специальных видов изданий (каталоги, нормативы, инструкции, правила и т.д.) в т.ч. с использованием документов “секретных” и “ДСП”» учитывает все специальные и специализированные документы.

Под специальным изданием понимается издание, предназначенное для использования в одной специальной области, отрасли.

Под специализированным изданием понимается издание, предназначенное для работы или использования в какой-либо одной узкой области, отрасли; имеющее специальное, особое назначение.

Документы для служебного пользования или ограниченного распространения (ДСП) содержат служебную информацию ограниченного распространения, к которой относится несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы оригинал издания или копия страницы издания с выходными данными, действующая электронная ссылка на место публикации доклада в интернете (см. п. 2.3. настоящей МИ) или справка о публикации.

4.13. **Пункт 5.4** «Депонирование статей, отчеты НИР, препринты» содержит информацию о депонированных статьях, зарегистрированных отчетах по НИР и препринтах (без учета приложений к ним).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы: справка о депонировании, справка о регистрации отчета НИР в Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских опытно-конструкторских технологических работ гражданского назначения, препринт.

4.14. **Пункт 6.1** «Оппонирование диссертаций» содержит информацию обо всех диссертациях, в которых работник являлся официальным оппонентом, что зафиксировано в автореферате.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы: автореферат, копия первой и второй страниц автореферата.

4.15. **Пункт 6.2** «Подготовка отзыва ведущей организации для диссертации» содержит информацию обо всех диссертациях, в отзывах на которые работник являлся ответственным исполнителем и подписал отзыв на диссертацию.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 13 из 24

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- копия отзыва;
- справка отдела кадров о подготовленном отзыве (при подготовке отзыва на диссертацию, подготовленную с использованием секретных документов и ДСП), которая подписывается начальником отдела кадров одновременно с отзывом.

4.16. **Пункт 6.3** «Участие в экспертизе научных и научно-педагогических работ» содержит информацию обо всех документах (диссертациях, авторефератах, статьях, монографиях, учебниках и учебных пособиях), в экспертизе или рецензировании которых работник принимал участие.

В **подпункте 6.3.д** «статей в рецензируемых научных журналах из перечня ВАК, входящих в базы данных РИНЦ» можно указывать также данные об экспертизе (рецензировании) статей, издаваемых в журналах СурГУ («Вестник Сургутского государственного университета», «Вестник СурГУ. Медицина», «Вестник кибернетики», «Северный регион: наука, образование, культура»).

Председатель диссертационного совета имеет право отчитаться по данному пункту всеми диссертационными работами, прошедшими защиту в отчетный период.

В качестве подтверждающих документов для п. 6.3. могут быть использованы:

- копия экспертного заключения и 1-2 страниц автореферата;
- копии отзыва и 1-2 страниц автореферата;
- справка из экспертной комиссии о проделанной работе;
- благодарственное письмо от редакции;
- справка или иной документ от издательства, подтверждающий факт экспертизы (рецензирования);
- справка научного отдела;
- рецензия и 1-2 страница изданного пособия, учебника, рекомендаций и т.п.;
- действующая электронная ссылка на сайт диссертационного совета или страницу совета на сайте Университета (см. п. 2.3. настоящей МИ) со списком защит диссертаций.

4.17. **Пункт 7.1** «Организация работы диссертационного совета» содержит информацию о выполнении обязанностей председателя или секретаря активно действующего диссертационного совета. Учет данных проводится один раз, как факт выполнения данных обязанностей. При заполнении анкеты необходимо проставлять в столбце «Кол-во единиц (факт)» 1 или 0, если да или нет, соответственно.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы действующие электронные ссылки на сайт диссертационного совета или страницу совета на сайте Университета (см. п. 2.3. настоящей МИ).

4.18. **Пункт 7.2** «Выставки, в работе которых работник принимал участие» содержит информацию о количестве выставок, в организации и проведении которых работник принимал участие как представитель СурГУ, в т.ч. выставок, в которых принимали участие работники-соучредители малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- программа выставки;
- опубликованные материалы выставки;
- сертификат участника (диплом) или его копия;
- благодарственное письмо или его копия;
- справка научного управления.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 14 из 24

4.19. **Пункт 7.3** «Организация и проведение научной, научно-практической конференции, секции или круглого стола (в рамках конференции) в Университете» содержит информацию о количестве конференций, секций конференций и круглых столов, в организации и проведении которых работник принимал участие. Учитываются только мероприятия, проводимые СурГУ или с участием СурГУ.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- программа конференции, круглого стола с указанием руководителя секции или круглого стола;
- действующая электронная ссылка на программу конференции, размещенную в интернете (см. п. 2.3. настоящей МИ);
- копия протокола заседания оргкомитета с распределением обязанностей;
- справка научного отдела.

4.20. **Пункт 7.4** «Организация работы постоянно действующего научного семинара» содержит информацию о количестве постоянно действующих семинаров, в работе которых работник принимал участие как руководитель или активный участник (сделал не менее одного доклада в течение года). Учет данных проводится один раз, как факт участия в работе. При заполнении анкеты необходимо проставлять в столбце «Кол-во единиц (факт)» 1 или 0, если да или нет, соответственно.

Под постоянно действующим семинаром понимается научный семинар, утвержденный НТС института, имеющий план работы, проводящий не менее 6 заседаний в год, работа которого включена в план работы кафедры (института).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- утвержденный план работы семинара;
- протоколы (выписка из протокола) заседаний;
- действующие электронные ссылки на сайт научного семинара или страницу семинара на сайте Университета (см. п. 2.3. настоящей МИ).

4.21. **Пункт 8.1** «Получение дипломов, патентов и др.» содержит информацию о количестве полученных документов, подтверждающих право интеллектуальной собственности на полученный результат интеллектуальной деятельности, полученные в отчетный период.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- оригинал (копия) патента;
- оригинал (копия) свидетельства о регистрации, свидетельство о государственной регистрации.

4.22. **Пункт 8.2** «Получено медалей с дипломами за научно-инновационные достижения» содержит информацию о количестве всех полученных за отчетный период медалей. Не учитываются региональные и ведомственные медали, выданные за достижения в той или иной сфере деятельности, за долгий качественный труд и т.п.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы оригинал (копия) диплома или удостоверения.

4.23. **Пункт 9.1** «Присуждение научных стипендий» содержит информацию обо всех полученных за отчетный период научных стипендиях, независимо от назначения стипендии.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы оригинал (копия) приказа, постановление органов (учреждений), выделяющих научные стипендии.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 15 из 24

4.24. **Пункт 9.2** «Руководство подготовкой и подача заявок на получение грантов в рамках программ и конкурсов Фондов различного уровня» содержит информацию о количестве всех поданных за отчетный период заявок на гранты, руководство подготовкой которых работник осуществлял, не зависимо от результатов конкурса заявок.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- письмо подтверждения получения заявки или принятия к рассмотрению;
- список организаций грантодателей, в которые поданы заявки с указанием регистрационного номера заявки;
- действующая электронная ссылка на сайт организации-грантодателя, на которой размещен список, поданных на конкурс заявок (см. п. 2.3. настоящей МИ).

Подтверждающие документы должны содержать указание на руководителя проекта, на реализацию которого подана заявка и (или руководителя группой разработчиков заявки).

4.25. **Пункт 9.3** «Получение гранта в рамках программ и конкурсов Фондов различного уровня, подготовкой заявки на получение которого преподаватель руководил» содержит информацию о количестве всех полученных за отчетный период грантов, руководство которыми осуществляет работник (преподаватель, научный сотрудник).

При подаче заявки на получение гранта и получении гранта в один отчетный период учитывается отдельно.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы оригинал (копия) договора, сертификата или иного документа, подтверждающего получение гранта с указанием руководителя проекта по которому грант получен.

4.26. **Пункт 9.4** «Участие в подготовке заявок на получение грантов в рамках программ и конкурсов Фондов различного уровня» содержит информацию о количестве всех поданных за отчетный период заявок на гранты, в подготовке которых работник принимал участие, не зависимо от результатов конкурса заявок. Работы, выполненные в рамках деятельности малого инновационного предприятия (далее – МИП), не учитываются.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- письмо подтверждения получения заявки или принятия к рассмотрению;
- список организаций грантодателей, в которые поданы заявки с указанием регистрационного номера заявки;
- действующая электронная ссылка на сайт организации-грантодателя, на которой размещен список, поданных на конкурс заявок (см. п. 2.3. настоящей МИ).

Подтверждающие документы должны содержать список исполнителей или состав группы разработчиков.

4.27. **Пункт 9.5** «Получение гранта в рамках программ и конкурсов Фондов различного уровня, в подготовке заявки на получение которого преподаватель принимал участие» содержит информацию о количестве всех полученных за отчетный период грантов, в реализации которых работник принимал участие. Работы, выполненные в рамках деятельности МИП, не учитываются.

При подаче заявки и получении гранта в один отчетный период начисление баллов производится отдельно.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы оригинал (копия) договора, сертификата или иного документа, подтверждающего получение гранта.

Подтверждающие документы должны содержать список исполнителей.

4.28. **Пункт 9.6** «Руководство выполнением грантов, научно-технических, социально-культурных и иных программ различного уровня» содержит информацию о количестве

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 16 из 24

всех грантов и (или) программ, руководство выполнением которых в отчетный период осуществлял работник. Работы, выполненные в рамках деятельности МИП, не учитываются.

Под научно-техническими программами понимаются программы в рамках которых осуществляется финансирование прикладных исследований и разработок, завершающихся созданием новой или усовершенствованной технологии, новых видов продукции или услуг, инноваций, а также внедрением разработанных инноваций в производство и выпуском новой продукции; они направлены на решение значимых народнохозяйственных, экологических, социальных и оборонных проблем.

Под социально-культурной программой понимается программа, направленная на решение социальных и культурных проблем, способствующая социокультурному развитию государства, региона, общества.

Под социально-экономическими программами понимаются программы, обеспечивающие в рамках реализации ключевых государственных, региональных или муниципальных функций достижение приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития и безопасности.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- оригинал (копия) договора с планом-графиком выполнения работ;
- акты выполненных работ или отчеты о выполнении гранта с указанием руководителя.

**4.29. Пункт 9.7** «Участие в выполнении грантов, научно-технических, социально-культурных и иных программ различного уровня» содержит информацию о количестве всех грантов, в выполнении которых в отчетный период работник принимал участие. Работы, выполненные в рамках деятельности МИП, не учитываются.

Под научно-техническими программами понимаются программы в рамках которых осуществляется финансирование прикладных исследований и разработок, завершающихся созданием новой или усовершенствованной технологии, новых видов продукции или услуг, инноваций, а также внедрением разработанных инноваций в производство и выпуском новой продукции; они направлены на решение значимых народнохозяйственных, экологических, социальных и оборонных проблем.

Под социально-культурной программой понимается программа, направленная на решение социальных и культурных проблем, способствующая социокультурному развитию государства, региона, общества.

Под социально-экономическими программами понимаются программы, обеспечивающие в рамках реализации ключевых государственных, региональных или муниципальных функций достижение приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития и безопасности.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- оригинал (копия) договора с планом-графиком выполнения работ;
- акты выполненных работ;
- отчеты о выполнении гранта, содержащие список исполнителей.

**4.30. Пункт 9.8** «Участие в подготовке проектов и руководство проектами, поддержанными региональными и федеральными Фондами и программами содействия развитию предпринимательства, в т.ч. «УМНИК», «На старт» и т.п.» содержит информацию о количестве всех проектов, в которых в отчетный период работник принимал участие как руководитель или исполнитель. Работы, выполненные в рамках деятельности МИП, не учитываются.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 17 из 24

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- договор, устав проекта или иной аналогичный ему документ;
- оригинал (копия) договора с планом-графиком выполнения работ;
- акты выполненных работ или отчеты о выполнении гранта с указанием руководителя и списка исполнителей.

4.31. **Пункт 9.9** «Подготовка и выполнение инновационно-производственных работ и услуг по заказу предприятий и организаций (хоздоговоры)» содержит информацию об объемах выполненных за отчетный период инновационно-производственных работ, в которых работник принимал участие как руководитель или исполнитель. Учитываются только хоздоговорные работы, выполненные по заказу сторонних предприятий и организаций, вне рамок государственного задания (договоры ГПХ, в т.ч. на курсы повышения квалификации, не учитываются). Работы, выполненные в рамках деятельности МИП, не учитываются.

Отчет предоставляется в долях участия работника в выполнении работ.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- выходные данные хоздоговора (№, дата, заказчик);
- акты выполненных работ или отчеты о выполнении гранта;
- оригинал (копия) договора с планом-графиком выполнения работ;
- акты выполненных работ или отчеты о выполнении гранта с указанием руководителя и списка исполнителей.

## 5. Заполнение раздела «Организационно-педагогическая деятельность»

5.1. Раздел «Организационно-педагогическая деятельность» характеризует результативность работника при организации и проведении внеучебных мероприятий со студенческими коллективами или отдельными студентами СурГУ, а также – научно-популярных, образовательных или воспитательных мероприятий для населения (кроме обучающихся общеобразовательных учреждений).

5.2. **Пункт 10.1** «Организация студенческих конференций, олимпиад, спортивных состязаний, конкурсов и др., подготовка сборных команд института» содержит информацию обо всех студенческих научных и спортивных мероприятиях СурГУ, в организации которых участвовал работник.

Отчитываться по этому пункту имеют право работники, которые официально входят в организационный комитет конференции, мероприятия, главные судьи соревнований, а также – тренеры сборных команд института.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- распоряжение (приказ) об утверждении состава оргкомитета, судейской команды;
- программа мероприятия с указанием состава оргкомитета;
- справка спортивного клуба в ответ на служебную записку ОМКО;
- выписка из протоколов соревнований.

5.3. **Пункт 10.2** «Участие в проведении студенческих конференций, олимпиад, научных и научно-практических конференций, спортивных состязаний, конкурсов и др.» содержит информацию обо всех студенческих научных и спортивных мероприятиях СурГУ, в проведении которых участвовал работник.

По данному пункту могут отчитываться руководители (председатели) и секретари секций и круглых столов, члены судейских команд.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 18 из 24

- распоряжение директора института (заведующего кафедрой);
- программа конференции;
- справка спортивного клуба в ответ на служебную записку ОМКО;
- выписка из протоколов соревнований.

**5.4. Пункт 10.3** «Участие в подготовке и реализации социально-ориентированных проектов» содержит информацию обо всех социально-ориентированных проектах с участием студентов СурГУ, в реализации которых работник принимал участие.

Под социально-ориентированным проектом понимается проект, направленный на развитие социальной сферы и (или) преодоление разнообразных социальных проблем.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- распоряжение проректора по направлению (директора института);
- Устав проекта или иной аналогичный документ с распределением обязанностей;
- отчет о реализации проекта, рассмотренный на заседании кафедры (выписка из решения кафедры), заседании ученого совета института (выписка из решения ученого совета института) или заседании Студенческого совета СурГУ (выписка из протокола заседания совета).

**5.5. Пункт 10.4** «Подготовка, организация и проведение образовательных, патриотических и культурно-массовых и иных воспитательных мероприятий» содержит информацию обо всех образовательных, патриотических и культурно-массовых мероприятиях с участием студентов СурГУ, в организации и проведении которых работник принимал участие как руководитель проекта или член его оргкомитета.

Под патриотическим мероприятием понимается мероприятие, направленное на пропаганду любви к Отечеству, городу, историко-культурных, военно-героических традиций, готовности к труду и защите Родины, уважения к национальной самобытности народов Российской Федерации.

В данном пункте не указываются общественные общеуниверситетские мероприятия, организованные отделом по внеучебной работе со студентами (например, демонстрации, субботник, акция «Живая цепь памяти»).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- распоряжение проректора по направлению (директора института);
- программа мероприятия;
- утвержденный отчет, выписка из заседания кафедры, на котором рассматривался отчет.

**5.6. Пункт 10.5** «Участие в проведении образовательных, патриотических и культурно-массовых и иных воспитательных мероприятий» содержит информацию обо всех образовательных, патриотических и культурно-массовых и иных воспитательных мероприятиях с участием студентов СурГУ, в проведении которых работник принимал активное участие, в т.ч. подготовка группы (групп) студентов к участию в мероприятии.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- распоряжение проректора по направлению (директора института);
- программа мероприятия;
- сертификат участия группы с указанием руководителя;
- план мероприятия и отчет о его выполнении;
- публикация (фотоотчет) в университетских СМИ (см. п. 7.13 настоящей МИ).

**5.7. Пункт 10.6** «Организация публичных показов различного уровня» содержит информацию обо всех публичных показах или публичных исполнениях, которые работник подготовил с участием студенческих коллективов.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 19 из 24

Под публичным показом понимается: любые показ, исполнение или сообщение произведений, фонограмм, исполнений, постановок, передач организаций эфирного или кабельного вещания непосредственно либо с помощью технических средств в месте, открытом для свободного посещения, или в месте, где присутствует значительное число лиц, не принадлежащих к обычному кругу семьи, независимо от того, воспринимаются ли произведения, фонограммы, исполнения, постановки, передачи организаций эфирного или кабельного вещания в месте их сообщения или в другом месте одновременно с сообщением произведений фонограмм, исполнений, постановок, передач организаций эфирного или кабельного вещания.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- публикация (фотоотчет) в университетских СМИ (см. п. 7.13.. настоящей МИ);
- программы (афиши).

**5.8. Пункт 10.7** «Руководство студенческими коллективами, факультативными кружками, спортивными секциями» содержит информацию обо всех общественных студенческих коллективах, которыми работник руководит и организует их работу.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- утвержденный план работы коллектива, кружка, секции;
- утвержденный отчет о результатах работы коллектива, кружка, секции на заседании кафедры или иного органа общественного управления.

**5.9. Пункт 10.8** «Подготовка спортсменов из числа студентов СурГУ, которым за отчетный период присвоено звание» содержит информацию обо всех студентах-спортсменах, подготовленных работником и получивших в отчетный период спортивное звание.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- квалификационные книжки (копии);
- решения государственных органов управления ФКиС.

**5.10. Пункт 10.9** «Подготовка группы студентов (команды) к участию в конкурсах культурно-массовой, патриотической и др. направленности, спортивных соревнованиях» содержит информацию обо всех студенческих коллективах, группах или командах, подготовленных работником к участию в конкурсах или соревнованиях вне зависимости от занятого места. При получении призовых мест количество баллов умножается на:  $k=3$  для первого места,  $k=2$  для второго места,  $k=1,5$  для третьего места.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- диплом победителя, призера;
- сертификат участника;
- протоколы соревнований.

**5.11. Пункт 10.10** «Членство в жюри научных, творческих, театральных конференций, олимпиад, конкурсов, судейство спортивных чемпионатов» содержит информацию обо всех студенческих конкурсах, конференциях или соревнованиях, в работе которых работник принимал участие в качестве члена жюри или члена экспертной группы.

Рассматриваются только студенческие мероприятия, мероприятия, проводимые для школьников, не рассматриваются (см. п. 6.3. настоящей МИ).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- официальное приглашение;
- программа конференции;
- копия протокола заседания секции;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 20 из 24

- копия приказа или распоряжения руководства Университета;
- копия приказа органов местного самоуправления с указанием состава жюри или членов экспертной группы.

5.12. **Пункт 10.11** «Экспертиза работ участников конкурсов» содержит информацию обо всех студенческих конкурсах, конференциях или соревнованиях, в работе которых работник принимал участие в качестве эксперта.

Рассматриваются только студенческие мероприятия. Мероприятия, проводимые для школьников, не рассматриваются (см. п. 6.3. настоящей МИ).

Конкурсы, в которых работник принимал участие как член жюри в данном пункте не учитываются (см. п. 7.11 настоящей МИ).

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- официальное приглашение;
- копия приказа или распоряжения руководства Университета;
- копия протокола заседания кафедры;
- копия приказа органов местного самоуправления.
- работы, которые проходили экспертизу конкурса с отметками.

5.13. **Пункт 10.12** «Чтение публичных лекций, проведение семинаров для населения, организаций, публикация научно-образовательных статей в местных СМИ» содержит информацию обо всех публичных мероприятиях (лекциях, выступлениях, семинарах) для населения или работников организаций города и округа, а также – научно-образовательных публикациях в университетских, городских и региональных СМИ.

Информационные статьи о мероприятиях, проводимых в СурГУ, о деятельности Университета не рассматриваются.

Под публичной лекцией понимается бесплатная научно-популярная лекция, прочитанная для населения с целью воспитания и повышения уровня культуры и грамотности граждан в области, которой посвящена тема лекции, расширения кругозора слушателей, формирования научно-ориентированного сознания.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- информация с сайта СурГУ, СИА-ПРЕСС и др. организаций-партнёров с идентификационными данными, указывающими на дату проведения мероприятия, адрес страницы, на которой опубликована информация о мероприятии;
- публикации (копии публикаций) с идентификационными данными в городских и региональных СМИ;
- официальные приглашения сторонних организаций;
- отзыв организации;
- действующие электронные ссылки на публикацию в электронном виде в городских и региональных СМИ (см. п. 2.3. настоящей МИ).

5.14. **Пункт 10.13** «Выступление на заседаниях органов управления СурГУ по решению ректора, приглашению проректоров» содержит информацию обо всех выступлениях на заседаниях административного совета, Учебно-методического, Научно-технического или Ученого совета СурГУ по решению ректора, приглашению проректоров по направлению, первичной профсоюзной организации СурГУ. Выступления членов советов не учитываются.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы выписки из протоколов заседаний совета.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 21 из 24

5.15. **Пункт 10.14** «Участие во внутривузовских спортивных соревнованиях» содержит информацию об участии работника в спортивных соревнованиях. Учитывается факт участия, без учета количества соревнований.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы диплом или сертификат участника, фототчет организаторов.

5.16. **Пункт 10.15** «Участие в составе команды СурГУ в спортивных соревнованиях» содержит информацию об участии работника во внешних спортивных соревнованиях в составе команды Университета. Учитывается факт участия, без учета количества соревнований.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- диплом или сертификат участника;
- копия приказа о направлении в командировку (командировочного удостоверения).

## **6. Заполнение раздела «Обеспечение нового набора обучающихся»**

6.1. Раздел «Обеспечение нового набора обучающихся» характеризует активность работника во время профориентационной работы, и при проведении приемной кампании Университета. Рассматриваются только мероприятия с участием обучающихся общеобразовательных и средних профессиональных учреждений.

6.2. **Пункт 11.1** «Организация университетских олимпиад и конкурсов для школьников» содержит информацию обо всех конкурсах, конференциях или олимпиадах для школьников, проводимых в СурГУ, в организации которых работник принимал участие.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- распоряжение директора института с указанием организационного комитета;
- протокол (выписка из протокола) заседания кафедры (Учёного совета, УМС института) с указанием организационного комитета.

6.3. **Пункт 11.2** «Участие в качестве члена жюри в конкурсах «7 шагов к успеху», «Леонардо», «Шаг в будущее» и т.п.» содержит информацию обо всех конкурсах, конференциях, олимпиадах или их отдельных этапах, проводимых городскими и региональными властями, в работе которых работник принимал участие в качестве члена жюри или эксперта.

Рассматриваются только мероприятия, проводимые для школьников.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- официальное приглашение или его копия;
- копия приказа или распоряжения руководства Университета;
- копия приказа органов местного самоуправления о проведении мероприятия с указанием состава жюри или членов экспертной группы;
- программа мероприятия.

6.4. **Пункт 11.3** «Организация и проведение выездных профориентационных мероприятий в школах: родительские собрания, презентации и т.п.» содержит информацию обо всех профориентационных выступлениях в школах (например, классные часы, мастер-классы, семинары, лекции), проведенных работником лично.

В качестве подтверждающего документа может быть использовано:

- подтверждение ответственного секретаря приемной комиссии (получается независимо от работника, на основании служебной записки отдела менеджмента качества образования в отдел по организации приема обучающихся);

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 22 из 24

– направление от университета в школу или колледж, фото, подтверждающее мероприятие и сообщение на сайте.

– отзыв организации;

– отчет, утверждённый на заседании кафедры (выписка из протокола).

**6.5. Пункт 11.4** «Участие в проведении профориентационных мероприятий (выставки, дни открытых дверей, ярмарки вакансий и т.п.)» содержит информацию обо всех профориентационных мероприятиях, организуемых СурГУ, в проведении которых работник принял участие.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

– подтверждение ответственного секретаря приемной комиссии (получается независимо от работника, на основании служебной записки отдела менеджмента качества образования) – для выездных выставок;

– копия распоряжения директора института, заведующего кафедрой;

– подтверждение директора института (получается независимо от работника, на основании служебной записки отдела менеджмента качества образования).

**6.6. Пункт 11.5** «Проведение открытых занятий с приглашением школьников, экскурсий по институтам и лабораториям» содержит информацию обо всех занятиях и экскурсиях, проведенных работником для школьников или с их участием.

В качестве подтверждающих документов будет использовано подтверждение ответственного секретаря приемной комиссии (получается независимо от работника, на основании служебной записки отдела менеджмента качества образования).

**6.7. Пункт 11.6** «Работа в профильных классах школ, НОУ «Юный медик», «Юный биолог» и т.п.» содержит информацию о занятиях, проведенных работником в соответствии с учебным планом.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

– акт выполненных работ;

– учебный план с указанием фамилий преподавателей и распределением нагрузки;

– списки посещений;

– копии заявок в управление безопасности и информатизации на посещение обучающимися школ зданий и территории Университета.

**6.8. Пункт 11.7** «Участие на постоянной основе в информационном освещении деятельности СурГУ в СМИ» содержит информацию обо всех информационных публикациях и статьях о мероприятиях, проводимых в СурГУ, о деятельности Университета в университетских, городских и региональных СМИ.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

– публикации (копии публикаций) с идентификационными данными в университетских, городских и региональных СМИ;

– запись интервью;

– действующие электронные ссылки на публикацию в электронном виде, в университетских, городских и региональных СМИ (см. п. 2.3. настоящей МИ).

**6.9. Пункт 11.8** «Участие школьных докладов в университетских, региональных, всероссийских или международных конференциях под научным руководством преподавателя (одного научного руководителя), (Прим. 1)» содержит информацию обо всех докладах школьников, подготовленных под руководством работника за отчетный период, независимо от занятого места.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.8.1-16	
		<b>Заполнение мониторинговой анкеты педагогических и научных работников</b>	Редакция №1 стр. 23 из 24

- сертификат участника;
- программа мероприятий;
- действующие электронные ссылки на программу или публикацию доклада в электронном виде (см. п. 2.3. настоящей МИ).

В подтверждающем документе должен быть зафиксирован факт научного руководства работника.

6.10. **Пункт 11.9** «Научные работы (проекты) школьников, выполненные под руководством преподавателя, ставшие призёрами в конкурсах, олимпиадах, выставках (Прим. 1)» содержит информацию обо всех докладах и проектах школьников, подготовленных под руководством работника за отчетный период и ставших победителями или призерами, независимо от занятого места. Подготовка школьника или команды школьников к участию в олимпиадах и конкурсах.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- дипломы победителя или призера;
- почетная грамота с указанием научного руководителя;
- благодарственное письмо.

В подтверждающем документе должен быть зафиксирован факт научного руководства работника.

6.11. **Пункт 11.10.а** «Работа в приемной комиссии – в качестве технического секретаря» содержит информацию о реальном количестве дней, отработанных в приемной комиссии в качестве технического секретаря.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- копия приказа ректора о назначении работников технического секретариата;
- копия приказа ректора о графике работы приемной комиссии, технического секретариата, группы АСУ-прием.

6.12. **Пункт 11.10.б** «Работа в приемной комиссии – в качестве ответственного по институту за набор» содержит информацию о возложенной на работника ответственности. Учитывается факт выполнения обязанностей.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы: копия приказа о назначении ответственным по институту за набор.

6.13. **Пункт 11.12** «Член профориентационной группы (по приказу ректора, распоряжению директора института)» содержит информацию о возложенных на работника обязанностях по организации профориентационных мероприятий.

В качестве подтверждающих документов могут быть использованы:

- копия приказа ректора;
- распоряжение директора института.

