|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании Ученого совета  ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. (протокол № \_\_\_\_\_\_) | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Литовченко  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
|  | Приказ №\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  МП |

**Положение**

***Положение о рейтинговой оценки педагогических работников***

**О РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКЕ**

**НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**ЮУрГАУ-П-02-14/01-17**

Версия 01

Троицк

2017

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.……..…………...……. |  |
| 2. | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ……………………………..……………………………..... |  |
| 3. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..………………………………..…………………...……… |  |
| 4. | Основные цели и задачи рейтинговой оценки……………………..…… |  |
| 5. | Процедура проведения рейтинговой оценки эффективности деятельности педагогических работников…………………………... |  |
| Приложение 1 Критерии рейтинговой оценки педагогических работников, относящихся к ППС………… | |  |
| Приложение 2 Критерии рейтинговой оценки педагогических работников, реализующих программы спо………… | |  |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ……………………………………………………….. | |  |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ…………………………………………………………..…………. | |  |

- Решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016г., протокол №11 «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017год »

**3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**3.1.** Основной целью рейтинговой оценки педагогических работников является стимулирование роста квалификации, профессионализма, эффективности учебной, научной и воспитательной деятельности и повышения их качества.

**3.2.** Рейтинговая оценка осуществляется на основе информационной базы, всесторонне отражающей учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иную деятельность педагогических работников.

**3.3.** Проведение рейтинговой оценки эффективности деятельности педагогических работников осуществляет учебно-методическое управление, которое выполняет следующие функции:

1) организация и координация деятельности

2)оказание содействия руководству структурных подразделений университета педагогических работников в проведении самообследования и подготовке к рейтинговой оценке;

3)формирование банка данных о рейтинговой оценке педагогичсеких работников;

4) подготовка аналитической и статистической информации для руководства Университета.

**3.4.** Итоги рейтинговой оценки подводит комиссия, назначаемая приказом ректора. В состав комиссии входят: проректора, директора институтов, начальник управления по кадровой политике, директор Троицкого аграрного техникума, деканы факультетов, заместитель директора ТАТ по УР, заведующие кафедрами, начальник УМУ, председатель профкома.

**3.5.** Выплаты стимулирующего характера педагогических работников в Университета производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом ректора на основании решения комиссии в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

**4. Основные цели и задачи рейтинговой оценки**

**4.1.** Рейтинговая оценка учебной, учебно - методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной деятельности проводится в целях:

- повышения качества подготовки обучающихся;

-стимулирования роста квалификации и профессионализма, развития их творческой инициативы;

- повышения эффективности деятельности институтов, факультетов, техникума и кафедр;

-осуществления текущего мониторинга деятельности институтов, факультетов, техникума и кафедр.

**4.2.** Рейтинговая оценка деятельности решает следующие задачи:

- формирование мотивации для профессионального роста и развития педагогических работников;

- применение единого комплекса критериев для оценки объема и качества деятельности педагогических работников, позволяющего эффективно использовать меры материального и морального поощрения с учетом индивидуального вклада каждого работника;

- создание единого банка данных, отражающего в динамике эффективность деятельности педагогических работников, институтов, факультетов**, техникума** и кафедр.

**5. Процедура проведения рейтинговой оценки эффективности деятельности педагогических работников.**

5.1.Сроки проведения, период за который проводится рейтинговая оценка, ответственные лица устанавливаются приказом ректора. Информация о порядке проведения рейтинговой оценки размещается на официальном сайте Университета.

После издания приказа о проведении рейтинговой оценки педагогический работник формирует портфолио с заполнением анкеты (приложение). Подлинность и достоверность представленных в анкетах сведений должны быть заверены личной подписью преподавателя.

Предоставление преподавателем недостоверных сведений влечет за собой аннулирование всех данных.

Портфолио педагогического работника высшего образования рассматривается на заседании кафедры.

Портфолио педагогического работника, реализующего программы СПО, рассматривается заседании предметно-цикловой методической комиссии при кафедре.

На основании выписки заседания кафедры заведующий кафедрой формирует реестр предварительных результатов рейтинга (приложение) и с подтверждающими документами (портфолио) предоставляет на комиссию.

На основании выписки заседания предметно-цикловой методической комиссии председатель ПЦМК при кафедре формирует реестр предварительных результатов рейтинга (приложение) и с подтверждающими документами (портфолио) предоставляет на комиссию.

5.2 В индивидуальной рейтинговой оценке принимают участие педагогические работники, работающие в университете по основному месту работы.

**5.3** Комиссия по рейтингу осуществляет следующие функции:

- прием реестра предварительных результатов с портфолио каждого преподавателя, представленного заведующим кафедрой и председателем ПЦМК при кафедре.

5.4 Работа комиссии по установлению стимулирующей выплаты за выполнение критериев эффективного контракта на определенный срок (следующий за отчетным учебный год).

Комиссия по установлению стимулирующей выплаты за выполнение критериев эффективного контракта проводит заседание с 01.09 по 10.09. года следующего за отчетным учебным годом.

Комиссия проверяет предварительные результаты рейтинга и формирует сводный реестр результатов. Данная информация является открытой для оценки качества профессиональной деятельности в период проведения оценки преподавателей.

Размер стимулирующей выплаты за выполнение критериев эффективного контракта на определенный срок (следующий за отчетным учебным годом) рассчитываются как произведение количества баллов, набранных работником за период, и стоимости одного бала, выраженной в рублях.

- размер стимулирующей выплаты на определенный срок, размер премии за основные результаты работы.

- количество баллов, набранных работником

– стоимость одного балла.

Стимулирующая часть фонда заработной платы состоит из фонда, направляемого на стимулирующие выплаты за выполнение критериев эффективного контракта, устанавливаемые на определенный срок (следующий за отчетным учебным годом) и премиального фонда :

*-* стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

- стимулирующая часть фонда заработной платы состоит из фонда, направляемого на стимулирующие выплаты за выполнение критериев эффективного контракта, устанавливаемые на определенный срок (следующий за отчетным учебным годом)

- премиального фонда за основные результаты работы (по итогам работы за период)

Стоимость балла для установления стимулирующих выплат на определенный срок определяется исходя из объема средств, направляемых на выплаты за выполнение критериев эффективного контракта.

– количество баллов, набранное i- работником, ед

– численность работников, чел.

Комиссия формирует протокол и представляет на утверждение ректору. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом, на основании протокола заседания комиссии.

5.5. Работа комиссии по премированию за основные результаты работы (по итогам работы за период) рассчитываются как произведение количества баллов, набранных работником за период, и стоимости одного бала, выраженной в рублях.

Сроки проведения, период за который проводится рейтинговая оценка, ответственные лица устанавливаются приказом ректора. Информация о порядке проведения рейтинговой оценки размещается на официальном сайте Университета.

После издания приказа о проведении рейтинговой оценки педагогический работник формирует портфолио с заполнением анкеты (приложение). Подлинность и достоверность представленных в анкетах сведений должны быть заверены личной подписью педагогического работника.

Предоставление педагогическим работником недостоверных сведений влечет за собой аннулирование всех данных.

Портфолио педагогического работника высшего образования рассматривается на заседании кафедры.

Портфолио педагогического работника, реализующего программы СПО, рассматривается заседании предметно-цикловой методической комиссии при кафедре.

На основании выписки заседания кафедры заведующий кафедрой формирует реестр предварительных результатов рейтинга (приложение) и с подтверждающими документами (портфолио) предоставляет на комиссию.

На основании выписки заседания предметно-цикловой методической комиссии председатель ПЦМК при кафедре формирует реестр предварительных результатов рейтинга (приложение) и с подтверждающими документами (портфолио) предоставляет на комиссию.

Комиссия проверяет предварительные результаты рейтинга и формирует сводный реестр результатов. Данная информация является открытой для оценки качества их профессиональной деятельности в период аттестации.

В индивидуальной рейтинговой оценке принимают участие педагогические работники, работающие в университете по основному месту работы.

Размер премии рассчитываются как произведение количества баллов, набранных работником за период, и стоимости одного бала, выраженной в рублях.

- размер стимулирующей выплаты на определенный срок, размер премии за основные результаты работы.

- количество баллов, набранных работников

– стоимость одного балла.

Стоимость балла для установления премии определяется исходя из объема средств, направляемых на премиальный фонд.

– количество баллов, набранное i- работником, ед

– численность работников, чел.

Комиссия формирует протокол и представляет на утверждение ректору. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом, на основании протокола заседания комиссии.

Приложение 1

Критерии рейтинговой оценки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Ед.  измерения | Балл за ед. | | Расчет | | | | | Прилагаемые отчетные документы, материалы для подтверждения критерия | |
| 1 | **Выполнение показателей эффективного контракта** | | | | | | | | | | |
|  | ассистент |  | 400 | |  | | | | |  | |
|  | старший преподаватель |  | 500 | |  | | | | |  | |
|  | доцент |  | 600 | |  | | | | |  | |
|  | профессор |  | 700 | |  | | | | |  | |
|  | зав. кафедрой, декан |  | 800 | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |
| 2 | **Учебная работа** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Разработка новых основных образовательных программ ВО | шт | 60 | | Ответственным за ОПОП | | | | | Утвержденная ОПОП в бумажном и электронном виде (на сайте). Выписка с заседания ученого совета, служебная записка декана. | |
| 2.2 | Обновление существующих основных образовательных программ ВО | шт | 30 | | Ответственным за ОПОП | | | | | Утвержденная ОПОП в бумажном и электронном виде (на сайте). Выписка с заседания ученого совета, служебная записка декана. | |
| 2.3 | Разработка новых учебных планов направления, специальности | шт | 25 | | Разработчик | | | | | выписка заседания ученого совета | |
| 2.5. | Руководство подготовкой выпускных квалификационных работ (дипломных работ) | | | | | | | | |  | |
| отмеченные как лучшие в отчете председателя ГЭК | шт | 10 | |  | | | | | Выписка из отчета председателя ГАК, копия приказа о закреплении темы | |
| 2.6 | Организация и проведение открытых учебных занятий, мастер-классов. | шт | 5 | |  | | | | | Выписка из протокола, дата проведения | |
| 3 | **Учебно-методическая работа** | | | | | | | | | | |
| 3.2. | Электронный контент по учебной дисциплине (модулю) | шт | 60 |  | | | | | | | Выписка из протокола заседания методической комиссии,из УМУ |
| 3.3 | Разработка локальных актов по вопросам учебной и методической работы (положения, инструкции, регламенты и т.п.) |  | 20 | За каждый локальный акт (в случае коллективной разработки баллы делятся на участников) | | | | | | | Выписка из протокола заседания ученого совета |
| 3.2. | Участие во внутренних аудитах |  | 10 | За каждый проведенный аудит | | | | | | | Приказ, график аудитов |
| 3.4 | Членство в Методической комиссии факультета: | | | | | | | | | | Утвержденный состав Методической комиссии, (№ и дата протокола, приказа) |
| - председатель |  | 15 | |  | | | | | |
| - секретарь |  | 15 | |
| - член |  | 10 | |
| 4 | **Научная работа (научно-методическая, научно-исследовательская, НИРС)** | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Издание рецензируемой монографии | Не менее 10 п.л. | 150 за одно издание | | | |  | | | | Копия 1 станицы, содержания выходных данных |
| 4.2 | Руководство и участие в работе по выполнению НИОКР в рамках хоздоговорной темы, гранта, государственного контракта. |  | 1 балл  за 2000 руб., зачисленных на лицевой счет на период оформления рейтинга | | | | Полученное количество баллов руководитель делит пропорционально вкладу исполнителей и руководителя | | | | Справка с отдела анализа и планирования с указанием долевого участия исполнителей. |
| 4.3 | Подача заявки на Международный или Всероссийский грант |  | 10 | | | |  | | | | Протокол конкурсной комиссии |
| 4.4 | Подготовка отзыва | | | | | | За каждый отзыв | | | | Копия 1 страницы отзыва |
| - ведущей организации на кандидатскую диссертацию; | Шт. | 10 | | | |
| - ведущей организации на докторскую диссертацию. | 20 | | | |
| Оппонирование кандидатской диссертации | 10 | | | |
| Оппонирование докторской диссертации | 20 | | | |
| Рецензирование автореферата | 5 | | | |
| 4.5 | Участие в работе выставок и ярмарок с ранее не представленными экспонатами.  Участие в работе выставок и ярмарок, отмеченных наградами | Шт. | 25  50 | | | |  | | | | Копия диплома, грамоты, медали |
| 4.6 | Рецензирование:  - монографий, учебников, учебных пособий  - научных статей | Шт. | 10  2 | | | |  | | | | Копия рецензии |
| 4.7 | Защита докторской диссертации |  | 200 | | | |  | | | | Копия приказа о присуждении ученой степени на сайте ВАК |
| 4.8 | Защита кандидатской диссертации |  | 100 | | | |  | | | | Копия приказа о присуждении ученой степени на сайте ВАК |
| 4.9 | Участие с докладом по результатам НИР на научно-практических конференциях и семинарах: | | | | | | | | | | Копия листа содержания периодического издания, копия 1 страницы публикации,  Программа конференции |
| - в Университете |  | 5 | | | |  | | | |
| - в других организациях |  | 10 | | | |
| 4.10 | Консультирование соискателя с защитой докторской диссертации в срок | чел. | 50 | | | |  | | | | Справка отдела аспирантуры и докторантуры |
| 4.11 | Кандидатской | чел | 40 | | | |  | | | | Справка отдела аспирантуры и докторантуры |
| **5** | **Внеучебная работа** | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Подготовка студентов к участию в конкурсах, форумах, спортивных соревнованиях (по видам спорта, входящим в программу спартакиады), смотрах и др. мероприятиях различного уровня: | | | | | | | | - Название мероприятия  - дата проведения  - Ф.И.О. студента  - награда | | |
| -мировой  европейский  - Всероссийский  -УРФО  - областной |  | 50  40  30  20  10 | | За призовое место | | | |
| 5.3 | Участие в городской спартакиаде трудового коллектива |  | 5 | | За один вид спорта | | | | По данным председателя спортклуба | | |
| 5.4 | Призовое место в спартакиаде трудовых коллективов  - внутри университета  - городской уровень |  | 5  10 | | За один вид спорта | | | |  | | |
| 5.6 | Воспитательная работа в общежитии |  | 50 | | За 1 мероприятие (массовость, активность) | | | | По данным проректора по взаимодействию с целевыми аудиториями, приказ или распоряжение по университету, института | | |
| 5.7 | Сдача нормативов ГТО:  - золотой значок  - серебряный значок  - бронзовый значок |  | 50  40  30 | |  | | | | Копия удостоверения | | |
| 5.8 | Руководство подготовкой студентов – участников конкурса профмастерства |  | 25 | | За подготовку команды | | | | № и дата приказа о назначении руководителя | | |
| 5.9 | Повышение квалификации за счет собственных средств |  | 10 | |  | | | | Диплом о повышении квалификации | | |
| 6. | **Профориентационная работа, работа на имидж университета** | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Выступление в СМИ (с информацией об университе): по ТВ, радио, в газете, интернет-изданиях) | За 1 выступление | | | | 15 | |  | Название издания, канала, передачи, дата | | |
| 6.2 | **Профориентационная работа:**  - участие в проведении мероприятия «День открытых дверей» **на базе университета** с презентацией, мастер-классом  - участие в проведении **выездного мероприятия** «День открытых дверей» с презентацией, мастер-классом  - **проведение в школах** и учебных заведениях СПО проф. мероприятий | За каждое мероприятие | | | | 5  15  10 | |  | № и дата распоряжения или приказа о мероприятии | | |
|  | **Результативность профориентационной работы** | **За каждого поступившего в университет на бюджетные места:** | | | | | | | | | |
| -с ЕГЭ  - с результ.вн.вст. испытаний на базе диплома о профессиональном образовании, полученном не позднее 3-4-х летней давности  - с результ.вн.вступит. исп. -иностр. гр.  **За каждого поступившего в университет на договорные места** | | | | 25  25  25  **50** | |  | Приказ о зачислении, справка с деканата и приемной комиссии по результатам текущего учебного года  Приказ о зачислении | | |

Приложение 2

**Критерии рейтинговой оценки педагогических работников, реализующих программы СПО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Ед.  измерения | Балл за ед. | | Расчет | Прилагаемые отчетные документы, материалы для подтверждения критерия |
| 1 | Выполнение показателей эффективного контракта |  |  | |  |  |
|  | Преподаватель |  | 200 | |  |  |
|  | Мастер производственного обучения |  | 175 | |  |  |
|  | методист |  | 175 | |  |  |
|  | Старший методист |  | 200 | |  |  |
|  | Социальный педагог , педагог -психолог |  | 180 | |  |  |
| 2 | Учебная работа | | | | | |
| 2.1. | Руководство подготовкой выпускных квалификационных работ (дипломных работ) |  |  | |  |  |
|  | -отмеченные как лучшие в отчете председателя ГЭК | за каждую | 10 | |  | Выписка из отчета председателя ГЭК, копия приказа о закреплении студента. |
| 2.2. | Организация и проведение открытых учебных занятий, мастер-классов. | за каждую | 10 | |  | Выписка из протокола, дата проведения |
| 3 | Учебно-методическая работа | | | | | |
| 3.1 | Учебник |  | 200 | |  | Копия первой страницы, выходные данные |
| 3.2. | Учебное пособие |  | 75 | |  |
| 3.3 | Методические указания, методические рекомендации, практикумы, другие учебно-методические издания, рекомендованные к публикации комиссией |  | 15 | | За каждую  дисциплину, модуль, практику | Выписка из протокола заседания методической комиссии |
| 3,4 | Электронный контент по учебной дисциплине (модулю) |  | 60 | |  | Выписка из протокола заседания методической комиссии |
| 3,5 | Разработка новых учебных планов специальности |  | 25 | |  | Выписка из протокола заседания ученого совета |
| 3,7 | Разработка новых программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) |  | 60 | |  | Выписка из протокола заседания ученого совета |
| 3.12 | Разработка локальных актов по вопросам учебной и методической работы (положения, инструкции, регламенты и т.п.) |  | 20 | | За каждый локальный акт (в случае коллективной разработки баллы делятся на участников) | Выписка из протокола заседания ученого совета |
| 3.  13 | Участие в работе экспертных групп для проведения аттестации педагогических работников |  | 4 | |  | Заключение экспертной группы |
| 4 | Внеучебная работа со студентами | | | | | |
| 4.1 | Организация и проведение с обучающимися олимпиад, конференций, конкурсов, квестов, соревнований и т.д. |  | 5 | |  | Выписка из протокола заседания кафедры, |
| 4.2 | Подготовка студентов (команд)- победителей олимпиад, конференций, конкурсов, квестов, соревнований и т.д. в т.ч. |  |  | |  | Копия наградных документов |
|  | -всероссийских |  | 10 | |  |
|  | -региональных |  | 8 | |  |
|  | -межвузовских |  | 6 | |  |
|  | -внутривузовских |  | 4 | |  |
| 4.3 | Подготовка студентов (команд)- победителей конкурсов курсовых работ, дипломных работ |  |  | |  | Копия наградных документов |
|  | -всероссийских |  | 10 | |  |
|  | -региональных |  | 8 | |  |
|  | -межвузовских |  | 6 | |  |
|  | -внутривузовских |  | 4 | |  |
| 4.5. | Подготовка и реализация образовательных программ повышения квалификации специалистов |  | 10 | |  | Выписка из протокола заседания кафедры |
| 4.7 | Прохождение курсов повышения квалификации за рубежом |  | 10 | |  | Копия сертификата, диплом |
| 4.9 | Повышение квалификации за счет собственных средств |  | 10 | |  | Копия сертификата, диплом |
| 4.  10 | Участие в научно-исследовательских программах |  |  | |  | Выписка из протокола заседания кафедры |
|  | - международный уровень |  | 10 | |  |
|  | - федеральный уровень |  | 8 | |  |
|  | - региональный уровень |  | 6 | |  |
| 4.  11 | Объем хоздоговорных и финансируемых госбюджетных НИР (свыше 45000 руб.) (на каждые 10000руб) |  | 1000р-1б | |  | Копия договора, справка с отдела анализа и планирования о поступлении денежных средств, справка руководителя хоздоговора |
| 4.  12 | Публикация статей и тезисов |  |  | |  | Копия первой страницы, выходные данные |
|  | -Вузовский сборник |  | 5 | |  |
|  | -Центральные издания |  | 7 | |  |
| 4.  13 | Воспитательная работа в общежитии - организация и проведение открытых воспитательных мероприятий |  | 5 | |  | Справка зам. директора ВР;  Выписка из протокола УВР |
| 5 | **Профориентационная работа, работа на имидж техникума** | | | | | |
|  | Выступление в СМИ (с обязательным упоми­нанием техникума):по ТВ, радио, в газете, интерент-изданиях | За 1 выступление | | 15 |  |  |
|  | **Профориентационная работа:**  - участие в проведении мероприятия «День открытых дверей» **на базе университета** с презентацией, мастер-классом  - участие в проведении **выездного мероприятия** «День открытых дверей» с презентацией, мастер-классом  - **проведение в школах** проф. мероприятий:  -в школах г.Троицка  -с выездом | За каждое мероприятие | | 5  10  5  10 |  | Номер и дата приказа о мероприятии  Подтверждение центра довузовской подготовки и профориентации |
|  | **Результативность профориентационной работы** | -с ЕГЭ  - с результ.вн.вст. испытаний на базе диплома о профессиональном образовании, полученном не позднее 3-4-х летней давности  - с результ.вн.вступит. исп. -иностр. гр.  **За каждого поступившего в университет на договорные места** | | 25  25  25  **50** |  | Приказ о зачислении, справка с деканата и приемной комиссии по результатам текущего учебного года  Приказ о зачислении |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  измене-ния | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшиф-ровка подписи | Дата | Дата введения измене-ния |
| заменен-ных | новых | аннули-рован-ных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик: |  |  |
| Проректор по финансовой и экономической работе |  | С.В. Черепухина «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Проректор по учебной работе |  | К.А. Сазонов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Проректор по научной и инновационной работе |  | М.Ф. Юдин «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |
| Директор Института агроэкологии – филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ |  | Панфилов А.Э.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |
| Начальник Управления по кадровой  политике |  | Е.Н. Кузнецова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Начальник Управления  организационно-правовой работы |  | А.М. Гончаренко  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Председатель профкома |  | Т.И. Кулакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |