

Государственная служба по культуре и историческому наследию  
Приднестровской Молдавской Республики  
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств им. А.Г. Рубинштейна»

ПРИНЯТО

Ученым советом ГОУ ВПО

«ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»

Протокол № 10 от «10» 11 20 19г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»

И.В. Плешкан

Приказ № 234-ОД от «10» 11 20 19г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ  
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств  
им. А.Г. Рубинштейна»

Тирасполь, 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о кафедре определяет структуру и состав кафедры, цели и задачи, основные направления деятельности кафедр ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств им. А.Г. Рубинштейна» (далее – Институт), регламентирует права и обязанности сотрудников кафедры.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (в текущей редакции), Законами Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (№ 294-3-III от 27 июня 2003 года в текущей редакции), «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (№ 721-3-IV от 13 апреля 2009 года в текущей редакции), Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года N 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2011 № 555 «Об утверждении типового Положения об образовательной организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Приднестровской Молдавской Республики» с изменениями и дополнениями, Уставом Института и иными нормативно-правовыми актами.

3. Решение об организации, переименовании и ликвидации кафедры принимается Ученым советом ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна по представлению ректора.

4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и вступает в силу с момента утверждения приказом ректора. Положение действует до принятия нового Положения в части не противоречащей законодательству Приднестровской Молдавской Республики и локальным нормативным актам.

## 2. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ

5. Кафедра является основным структурным подразделением ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна. Структура и количественный состав кафедры определяются в соответствии с объемом и содержанием учебной нагрузки, объемом и содержанием учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

6. Кафедра создается, как правило, при наличии 3-х штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученую степень/ученое звание и (или) почетное звание.

7. В состав кафедры входят штатные преподаватели: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, концертмейстеры. Кафедра может привлекать для работы внештатных преподавателей и концертмейстеров.

8. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалиста кафедры делятся на выпускающие и невыпускающие.

9. Все сотрудники кафедры пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института, в соответствии с должностными инструкциями.

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

10. Основной целью кафедры является осуществление учебной, научной, воспитательной и творческой деятельности. Кафедра несет ответственность за качество профессиональной подготовки обучающегося, за соответствие содержания учебно-воспитательного процесса государственным образовательным стандартам среднего и высшего профессионального образования соответствующего уровня.

11. Деятельность кафедры как основного структурного подразделения Института направлена на реализацию следующих задач:

а) подготовка специалистов по программам среднего профессионального образования, бакалавров по программам высшего профессионального образования, способных решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности;

б) обеспечение комплексной учебно-методической базы всех учебных дисциплин, включая все виды практик и итоговую государственную аттестацию в соответствии с профилем кафедры;

в) обеспечение высокого профессионального уровня преподавания всех дисциплин и руководства всеми видами практик;

г) участие в разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации для педагогов Института и учреждений дополнительного образования художественно-эстетической направленности.

### 4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

12. Работа кафедры ведется в соответствии с годовыми планами, включающими в себя следующие направления деятельности: учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, художественно-творческая, социально-воспитательная.

12.1. Учебная работа кафедры направлена на реализацию Государственных образовательных стандартов и основных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки студентов путем преподавания дисциплин (модулей), практик и методического обеспечения учебного процесса.

12.1-а) В области учебно-организационной деятельности кафедра осуществляет организацию заседаний кафедры; разработку планирующей документации; составление отчетов; организацию и проведение вступительных испытаний, рубежной, промежуточной и итоговой государственной аттестации; организацию и проведение персонального распределения выпускников Института; мониторинг обеспеченности учебных дисциплин современной учебно-методической литературой, аудио- и видеоматериалом.

12.1-б) В области учебно-методической деятельности кафедра осуществляет разработку учебных планов по направлениям (специальностям), графиков учебного процесса, основной образовательной программы; подготовку рабочих программ по отдельным дисциплинам (модулям), практикам учебного плана; разработку календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов и т.п.; подготовку требований и материалов для проведения вступительных испытаний, промежуточной и итоговой государственной аттестации.

12.2. В области научно-методической и научно-исследовательской деятельности кафедры осуществляет разработку приоритетных для Института научно-методических тем; подготовку методических пособий, разработок и т.п.; подготовку научных статей, докладов в рамках республиканских и международных научных конференций и иных мероприятий; участие профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в научных конференциях, круглых столах, педагогических чтениях; руководство научно-исследовательской работой студента в рамках научного студенческого общества «Интеллектуал»; участие в республиканских методических семинарах для преподавателей детских музыкальных школ и школ искусств, участие ППС в республиканских методических объединениях, чтение лекций на курсах повышения квалификации; повышение профессионального уровня ППС мониторинг реализации перспективных и ежегодных планов научно-исследовательской работы кафедры.

12.3. В области художественно-творческой деятельности кафедры осуществляет профессиональную деятельность по созданию творческих работ (сочинения, аранжировки, переложения, творческие монографии и др.); участие в исполнительских конкурсах, фестивалях, проектах и др.; концертную и концертно-просветительскую деятельность.

12.4. В области социально-воспитательной деятельности кафедры способствует социализации личности и адаптации студентов к условиям обучения в Институте; укреплению нравственных, гражданских, профессиональных, семейных ценностей.

13. Годовой план работы кафедры (Приложение 1, 2, 3) составляется сроком на один учебный год. Проект годового плана на очередной учебный год формируется в конце текущего учебного года, но не позднее 25 июня.

## 5. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

14. Кафедрой руководит заведующий, избираемый Ученым советом Института путем тайного голосования сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень/ ученое звание и (или) почетное звание.

15. После выборов заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректором Института. Ректор имеет право приказом назначить исполнять обязанности заведующего кафедрой до выборов на Ученом совете. По окончании срока полномочий заведующий кафедрой переводится на профессорско-преподавательскую должность соответствующую его квалификации по соответствующей кафедре.

16. Порядок выбора заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов заведующих кафедрами ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств им. А.Г. Рубинштейна».

17. Заведующий кафедрой имеет право:

а) представлять интересы кафедры в ректорате, на заседаниях Ученого совета, в общественных организациях в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) опротестовывать в соответствии с действующим законодательством и в установленном порядке решения должностных лиц руководства вуза, если они противоречат закону, ущемляют профессиональные интересы коллектива кафедры или отдельных ее членов;

- в) принимать решения в пределах своей компетенции;
- г) вносить на рассмотрение Ученого совета и ректора предложения по улучшению качества работы кафедры;
- д) принимать участие в работе всех структур системы управления Институтом, где обсуждаются и принимаются решения, касающиеся компетенции кафедры, в том числе организации и совершенствования процесса обучения;
- е) требовать от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- ж) вносить предложения по перераспределению учебной и других видов нагрузок между преподавателями при сохранении суммарной учебной нагрузки кафедры;
- з) инициировать разработку или обновление нормативной базы, регулирующей деятельность кафедры;
- и) инициировать внесение изменений в действующие учебные планы в пределах, допустимых государственными образовательными стандартами;
- к) вносить в установленном порядке представления на сотрудников кафедры к присвоению ученых или почетных званий, премиям, надбавкам к должностному окладу;
- л) контролировать работу сотрудников кафедры по совместительству;
- м) вносить предложения на заседании кафедры и Ученого совета Института по досрочному увольнению преподавателей кафедры в случае неудовлетворительного выполнения ими функциональных обязанностей, нарушения взятых по трудовому договору обязательств, нарушения положения Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики, Устава и Правил трудового внутреннего распорядка Института;
- н) вносить предложения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях сотрудников кафедры.

#### 18. Заведующий кафедрой обязан:

- а) контролировать выполнение преподавателями кафедры учебной, научно-методической, научно-исследовательской, художественно-творческой, социально-воспитательной деятельности в соответствии с планом кафедры и индивидуальным планом преподавателя;
- б) контролировать качество лекций, учебно- и научно-методических работ преподавателей;
- в) осуществлять мониторинг профессионального роста преподавателей;
- г) обеспечивать преемственность поколений ППС;
- д) осуществлять подготовку кадрового резерва на должность заведующего кафедрой и педагогические должности на кафедре.

## 6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

19. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры. Предложения по повестке дня заседания кафедры вносятся любым членом кафедры. Решением большинства присутствующих из числа ППС и сотрудников кафедры повестка дня может быть изменена или дополнена. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

20. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники сторонних организаций, принимающие участие в обсуждении конкретных вопросов повестки дня.

21. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должности ППС принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования (открытое или тайное). Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

22. Заседание считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры (в том числе, и по процедурным вопросам) считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

23. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания кафедры.

24. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании кафедры:

а) рассмотрение планов работы кафедры на очередной учебный год и контроль за выполнением их сотрудниками кафедры;

б) организация учебного процесса в очередном семестре;

в) готовность кафедры к новому учебному году;

г) рассмотрение рабочих программ, в том числе программ спецкурсов и спецсеминаров, экзаменационных билетов;

д) рассмотрение тем курсовых работ, дипломных работ, рефератов, концертных программ ВКР/ государственных экзаменов;

е) утверждение плана командирования сотрудников кафедры;

ж) итоги защит дипломных работ и государственных экзаменов;

з) итоги зачетных и экзаменационных сессий;

и) отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана, а также плана научно-методической и научно-исследовательской работы в связи с прохождением конкурса на замещение вакантных должностей и вынесением соответствующего заключения;

к) вопросы, предписанные приказами по институту, решениями Ученого совета института;

л) иные вопросы, связанные с деятельностью кафедры и вуза в целом.

25. На кафедре ведется, составляется и хранится документация в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке. Вся исходящая от кафедры документация подписывается заведующим кафедрой и хранится на электронном и бумажном носителях в делах кафедры.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

26. Контроль и оценку деятельности кафедры осуществляют ректорат, Ученый совет, в случае необходимости – комиссия, создаваемая приказом или распоряжением ректора.

27. Организация контроля и оценка деятельности кафедры осуществляются в следующих формах:

а) предоставление информации о текущей деятельности кафедры по запросу проректоров, Учебной части;

- б) контроль выполнения нормативных (типовых и локальных) документов, регулирующих образовательную деятельность;
- в) контроль выполнения плана работы кафедры;
- г) контроль выполнения должностных инструкций;
- д) отчеты (Приложение 1, 2, 3) заведующего кафедрой на заседании ректората и/или Ученого совета;
- е) иные формы.

*Форма Плана/отчета учебной работы кафедры*

Государственная служба по культуре и историческому наследию  
Приднестровской Молдавской Республики  
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств  
им. А. Г. Рубинштейна»

ПРИНЯТО

Ученым советом

ГОУ ВПО «ПГИИ им. А. Г. Рубинштейна»

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приказ № \_\_\_\_ - ОД от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН / ОТЧЕТ**  
**учебной работы кафедры**

на / за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Согласовано:

Проректор по УР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обсужден и одобрен  
на заседании кафедры

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Тирасполь, 20\_\_



## 1. КАДРОВЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Должность	Образование	Категория	Почетное звание
<b>Штатные сотрудники</b>					
1.					
2.					
<b>Совместители</b>					
3.					
4.					
<b>Сотрудники, работающие на условиях почасовой оплаты труда</b>					
5.					
6.					

**Выводы<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие <sup>2</sup>	Сроки выполнения	Ответственные
1.			
2.			
3.			
4.			

### 2.1. План-график заседаний кафедры

№ п/п	Повестка заседания	Дата проведения	Ответственные
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>1</sup> Включаются в отчёт. В выводах отражаются движение контингента ППС (приняты на работу, уволены), нарушения трудовой дисциплины (при наличии),

<sup>2</sup> В таблице отражаются следующие виды учебно-организационной деятельности:

- организация заседаний кафедры;
- разработка планирующей документации;
- составление планов и отчетов;
- организация и проведение вступительных испытаний, рубежной, промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- организация и проведение персонального распределения выпускников ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна;
- мониторинг обеспеченности учебных дисциплин современной учебно-методической литературой, аудио- и видеоматериалом;
- проведение открытых занятий, мастер-классов;
- другое.

## 2.2. График проведения открытых занятий, мастер-классов

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Уровень и форма проведения <sup>3</sup>	Дисциплина	Тема занятия	Дата, место проведения	Группа/студент, курс, уровень обучения
1.						
2.						
3.						

## 2.3. График текущего контроля качества знаний студентов

### *Высшее профессиональное образование*

Дисциплина	Форма контроля <sup>4</sup>	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	Курс, уровень обучения	Ответственные

### *Среднее профессиональное образование*

Дисциплина	Форма контроля	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	Курс, уровень обучения	Ответственные

<sup>3</sup> Уровень проведения: институциональный, муниципальный, республиканский, международный.

Форма проведения: открытое занятие, мастер-класс.

<sup>4</sup> Формами контроля могут являться:

- академический концерт,
- технический зачёт,
- коллоквиум,
- тестирование,
- викторина,
- прослушивание программы итоговой государственной аттестации,
- другое.

## Выводы<sup>5</sup>

---

---

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. Работа кафедры по методическому обеспечению учебного процесса

##### *Высшее профессиональное образование*

№ п/п	Дисциплина (специальность/направление)	Сроки выполнения	Ответственные
I. Рабочие программы			
1.			
2.			
II. Учебно-методические комплексы			
1.			
2.			
III. Экзаменационные материалы <sup>6</sup>			
1.			
2.			
IV. Фонды оценочных средств			
1.			
2.			
V. Программы ИГА			
1.			
2.			
VI. ООП по направлению			
1.			
2.			

##### *Среднее профессиональное образование*

№ п/п	Дисциплина (специальность/направление)	Сроки выполнения	Ответственные
I. Рабочие программы			
3.			
4.			
II. Календарно-тематические планы			
1.			
2.			
III. Учебно-методические комплексы			
1.			
2.			
IV. Экзаменационные материалы			
1.			
2.			
V. Фонды оценочных средств			

<sup>5</sup> Включаются в отчёт. В выводах отражается обобщённая информация о запланированных мероприятиях (количество); выполнено/невыполнено (в полном объёме/не в полном объёме/ выполнено сверх плана), причины невыполнения.

<sup>6</sup> Билеты, тесты, контрольные задания, перечни тем/вопросов, задания для кейс-задач и другое для проведения вступительных испытаний, промежуточной и итоговой государственной аттестации;

1.			
2.			
VI. Программы ИГА			
1.			
2.			
VII. ОПОП по специальности			
1.			
2.			

### Выводы<sup>7</sup>

---



---

## 4. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

В 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на кафедре выходят на итоговую государственную аттестацию \_\_\_\_\_ человек, из них:

- по основным образовательным программам высшего профессионального образования \_\_\_\_\_ человек.
- по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования \_\_\_\_\_ человек.

---

<sup>7</sup> Включаются в отчёт. В выводах отражается обобщённая информация о запланированных мероприятиях (количество); выполнено/невыполнено (в полном объёме/не в полном объёме/ выполнено сверх плана), причины невыполнения.

**РЕЗУЛЬТАТЫ<sup>8</sup>**  
**итоговой государственной аттестации выпускников 20\_\_ – 20\_\_ учебного года**  
**кафедры \_\_\_\_\_**

*Высшее профессиональное образование*

№ п/п	Название аттестационного испытания	Группа	Допущено к итоговой аттестации		Явились на итоговую аттестацию		Аттестовано		Аттестованы на:								Средний балл	Успеваемость %	Качество знаний %	Количество дипломов с отличием	Получили академ. справку	Планируют продолжить образование
			всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	«5»		«4»		«3»		«2»/н/а							
									всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д						
<i>Направление</i>																						
1.																						
2.																						

*Среднее профессиональное образование*

№ п/п	Название аттестационного испытания	Группа	Допущено к итоговой аттестации		Явились на итоговую аттестацию		Аттестовано		Аттестованы на:								Средний балл	Успеваемость %	Качество знаний %	Количество дипломов с отличием	Получили академ. справку	Планируют продолжить образование
			всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	«5»		«4»		«3»		«2»/н/а							
									всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д	всего	в т.ч. б/д						
<i>Специальность</i>																						
1.																						
2.																						

<sup>8</sup> Включаются в отчёт.

## Выводы<sup>9</sup>

---

---

### 5. ПЕРСОНАЛЬНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Приступили к работе следующие выпускники 20\_\_ – 20\_\_ учебного года<sup>10</sup>

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы
1.		
2.		

Продолжают обучение следующие выпускники 20\_\_ – 20\_\_ учебного года<sup>10</sup>

№ п/п	Ф.И.О.	Учебное заведение
1.		
2.		

Информация по распределению выпускников 20\_\_ – 20\_\_ учебного года<sup>11</sup>

Уровень образования	Всего выпускников		Распределены		Свободное распределение		Служба в ВС ПМР	
	бюджет	договор	бюджет	договор	бюджет	договор	бюджет	договор
ВПО (о/о)								
СПО								
<b>ИТОГО</b>								

## Выводы<sup>12</sup>

---

---

### 6. СОТРУДНИЧЕСТВО С ДРУГИМИ ВУЗАМИ

№ п/п	Мероприятие <sup>13</sup>	Сроки выполнения	Ответственные
1.			
2.			

### 7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ<sup>14</sup>

---

---

*ПРИМЕЧАНИЕ: Пункты 4 – 6 заполняются выпускающими кафедрами*

<sup>9</sup> Включаются в отчёт. В выводах отражаются общие сведения о проведении ИГА на кафедре: своевременность подготовки документации; соблюдение регламента и графика ИГА; качество подготовки выпускников; рекомендации председателя ГАК (при наличии) и т.п.

<sup>10</sup> Таблица включается в план. Информация предоставляется по выпускникам предыдущего учебного года.

<sup>11</sup> Таблица включается в отчёт. Информация предоставляется по выпускникам текущего учебного года.

<sup>12</sup> Включаются в отчёт. Процент распределения выпускников кафедры, причины свободного распределения.

<sup>13</sup> Лекции, семинары, мастер-классы, концертные выступления, международные проекты, другое.

<sup>14</sup> Включаются в отчёт. Предоставляется аналитическая информация по учебной работе за текущий учебный год и предложения по улучшению организации учебного процесса и качества подготовки студентов.

Государственная служба по культуре и историческому наследию ПМР  
ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по СВиТД  
ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**План / Отчет**  
**куратора ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»**  
**за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

Тирасполь 20\_\_

## ПЛАН РАБОТЫ НА 20\_\_-20\_\_ учебный год

№	Форма, наименование мероприятия	Содержание	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
<b>I. Организационные мероприятия</b>						
1.						
<b>II. Гражданско-патриотическое воспитание</b>						
1.						
<b>III. Духовно-нравственное воспитание</b>						
1.						
<b>IV. Трудовое воспитание</b>						
1.						
<b>V. Общественно-культурные мероприятия</b>						
1.						
<b>VI. Работа в общежитии</b>						
1.						
<b>VII. Организация работы со студентами из социально незащищенной категории</b>						
1.						
<b>VIII. Деятельность по предотвращению правонарушений среди студентов Института и повышению правовой культуры студенчества</b>						
1.						
<b>IX. Мероприятия по наркопрофилактике и борьбе со СПИДом</b>						
1.						
<b>X. Мероприятия по развитию личной культуры студентов</b>						
1.						

Куратор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись



**Отчет за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

<b>№</b>	<b>Форма, наименование мероприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Количество студентов, принявших участие</b>	<b>Примечание</b>
<b>I. Организационные мероприятия</b>						
1.						
<b>II. Гражданско-патриотическое воспитание</b>						
1.						
<b>III. Духовно-нравственное воспитание</b>						
1.						
<b>IV. Трудовое воспитание</b>						
1.						
<b>V. Общественно-культурные мероприятия</b>						
1.						
<b>VI. Работа в общежитии</b>						
1.						
<b>VII. Организация работы со студентами из социально незащищенной категории</b>						
1.						
<b>VIII. Деятельность по предотвращению правонарушений среди студентов Института и повышению правовой культуры студенчества</b>						
1.						
<b>IX. Мероприятия по наркопрофилактике и борьбе со СПИДом</b>						
1.						
<b>X. Мероприятия по развитию личной культуры студентов</b>						
1.						

Куратор \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

*подпись*

Государственная служба по культуре и историческому наследию ПМР  
ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по СВиТД  
ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**План / Отчет**  
**куратора ГОУ ВПО «ПГИИ им. А.Г. Рубинштейна»**  
**за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

Тирасполь 20\_\_

## ПЛАН РАБОТЫ НА 20\_\_-20\_\_ учебный год

№	Форма, наименование мероприятия	Содержание	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
<b>I. Организационные мероприятия</b>						
1.						
<b>II. Гражданско-патриотическое воспитание</b>						
1.						
<b>III. Духовно-нравственное воспитание</b>						
1.						
<b>IV. Трудовое воспитание</b>						
1.						
<b>V. Общественно-культурные мероприятия</b>						
1.						
<b>VI. Работа в общежитии</b>						
1.						
<b>VII. Организация работы со студентами из социально незащищенной категории</b>						
1.						
<b>VIII. Деятельность по предотвращению правонарушений среди студентов Института и повышению правовой культуры студенчества</b>						
1.						
<b>IX. Мероприятия по наркопрофилактике и борьбе со СПИДом</b>						
1.						
<b>X. Мероприятия по развитию личной культуры студентов</b>						
1.						

Куратор \_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись

**Отчет за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

<b>№</b>	<b>Форма, наименование мероприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Количество студентов, принявших участие</b>	<b>Примечание</b>
<b>I. Организационные мероприятия</b>						
1.						
<b>II. Гражданско-патриотическое воспитание</b>						
1.						
<b>III. Духовно-нравственное воспитание</b>						
1.						
<b>IV. Трудовое воспитание</b>						
1.						
<b>V. Общественно-культурные мероприятия</b>						
1.						
<b>VI. Работа в общежитии</b>						
1.						
<b>VII. Организация работы со студентами из социально незащищенной категории</b>						
1.						
<b>VIII. Деятельность по предотвращению правонарушений среди студентов Института и повышению правовой культуры студенчества</b>						
1.						
<b>IX. Мероприятия по наркопрофилактике и борьбе со СПИДом</b>						
1.						
<b>X. Мероприятия по развитию личной культуры студентов</b>						
1.						

Куратор \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

*подпись*