



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 567-г от 23.10.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурсного отбора на замещение должностей
профессорско-преподавательского состава

Выпуск 01

Дата введения: 2018

Рязань, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева <i>MB</i>	22.10.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>OU</i>	22.10.2018
Согласовал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>LT</i>	22.10.2018
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева <i>SK</i>	22.10.2018
Согласовано	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин <i>DM</i>	22.10.2018
Версия 01			Стр. 1 из 18

1 Общие положения

1.1 Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса, критерии оценки претендентов и сроки замещения должностей профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Университет), а также порядок взаимодействия структурных подразделений при организации и проведении конкурсного отбора.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- уставом Университета.

1.3 Настоящее Положение распространяется на следующие должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС):

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

1.4 Заключение трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.5 В целях сохранения непрерывности учебного процесса, в порядке исключения, допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС без избрания по конкурсу:

- на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года;

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

1.6 Итогом конкурсного отбора является заключение с претендентами, успешно прошедшими конкурсный отбор, трудового договора, заключаемого на срок до 5 лет.

2 Порядок и процедура организации и проведения конкурсного отбора

2.1 Отдел кадров Университета ежегодно не позднее 2 месяцев до окончания учебного года объявляет фамилии и должности ППС, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на информационном стенде отдела кадров и на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Университета).

2.2 Заведующие кафедрами не менее чем за три месяца до даты истечения срока трудовых договоров педагогических работников кафедры, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, передают в канцелярию Университета согласованную с учебным управлением и проректором по учебной работе служебную записку на имя ректора с обоснованием необходимости (отсутствии необходимости) объявления конкурса на занимаемые указанными работниками должности.

На основании служебных записок заведующих кафедрами о необходимости объявления конкурса ответственный работник отдела кадров Университета готовит проект приказа об объявлении конкурса на замещение должностей педагогических работников соответствующих кафедр университета об объявление о проведении конкурса.

Конкурс объявляется приказом ректора в течение всего учебного года не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.3 Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещается на информационном стенде отдела кадров Университета и на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- объем планируемой учебной нагрузки (в ставках);
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;

- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте университета);
- место и дата проведения конкурса.

2.4 Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом ученым советом университета. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в университете.

3 Участники конкурса

3.1 К конкурсу допускаются лица, имеющие высшее или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям предъявляемым к педагогическим работникам вуза.

3.2 В конкурсе могут принимать участие как работники Университета, так и лица, не являющиеся работниками университета.

3.3 К конкурсу не допускаются лица:

3.3.1 Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.3.2 Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.3.3 Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

3.3.4 Признанные недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.5 Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.4 Лица из числа указанных в пункте 3.3.2 настоящего Положения, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и

преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к конкурсу при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4 Прием заявлений и конкурсных документов

4.1 Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), в течение месяца со дня объявления конкурса подает в отдел кадров Университета заявление об участии в конкурсе с приложением необходимых сведений и документов, подтверждающих его соответствие квалификационным требованиям (копии документов о высшем образовании, присуждении учёной степени, присвоении учёного звания), и отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Претендент на участие в конкурсе состоящий в трудовых отношениях с Университетом, в личном деле которого содержатся документы, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям, и отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования, предусмотренных законодательством Российской Федерации освобождается от обязанности предоставления таких документов.

4.2 Помимо документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, претендент на замещение должности профессорско-преподавательского состава представляет:

- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (в список включаются работы с момента прохождения последнего конкурса или выборов в Университете, претендент, участвующий в выборах и ранее не проходивший конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава в Университете включает в список работ работы за последние 5 (пять) лет, список подписывается претендентом и заверяется проректором по научной работе и инновационному развитию Университета;

- копии документов о повышении квалификации за последние пять лет (претендент на участие в конкурсе, состоящий в трудовых отношениях с Университетом, в личном деле которого содержатся документы о повышении квалификации, освобождается от обязанности предоставления таких документов).

- отчет о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурса.

4.3 Лицо, не являющееся работником Университета, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копии документов о профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- лица, указанные в п. 3.3.2 Положения, дополнительно должны предоставить решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.4 Ответственный работник отдела кадров в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;
- соответствие претендента квалификационным требованиям;
- соблюдение установленных сроков поступившего заявления претендента.

4.5 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

В случае представления неполного пакета документов или неправильного их оформления ответственный работник отдела кадров сообщает претенденту о допущенных несоответствиях и порядке их устранения. В случае, если недостающие и/или исправленные документы не будут представлены

претендентом в установленный срок, отдел кадров вправе отказать в приеме заявления и возвратить представленные документы претенденту с приложением уведомления об отказе в приеме заявления и конкурсных документов с указанием причин отказа.

4.6 В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, конкурс на замещение педагогических должностей признается несостоявшимся.

4.7 В случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности, конкурс считается несостоявшимся.

5 Порядок рассмотрения претендентов на заседании кафедры

5.1 Ответственный работник отдела кадров не позднее трех рабочих дней после даты окончания приема заявлений в случае принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе направляет копии заявлений и конкурсных документов заведующему соответствующей кафедрой для вынесения мотивированного заключения о работе педагогического работника и принятия решения о рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на должность.

5.2. Заведующий кафедрой в течение десяти рабочих дней после получения документов организует обсуждение претендентов на заседании кафедры. Кафедра до проведения заседания вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия.

5.3 Заседание проводит заведующий кафедрой. Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава педагогических работников кафедры, работающих на кафедре по трудовому договору, каждый работник кафедры имеет один голос вне зависимости от размера занимаемой ставки. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры, рассматривающей их кандидатуры.

5.4 Обсуждение каждого претендента на заседании кафедры происходит путем публичного мотивированного выступления присутствующих на заседании педагогических работников кафедры.

Решение кафедры о рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на должность педагогических работников принимается открытым голосованием педагогических работников кафедры.

Педагогические работники вправе принять на заседании кафедры решение о проведении тайного голосования, если за это решение проголосуют более половины присутствующих на заседании педагогических работников кафедры.

5.5. Рекомендованным для избрания на должность педагогических работников считается претендент, получивший более половины голосов педагогических работников кафедры. При получении равного количества голосов претендентами на одну и ту же должность проводится повторное голосование на том же заседании кафедры. Все претенденты на одну и ту же должность педагогических работников должны быть обсуждены на одном заседании кафедры.

5.6 Решение кафедры о рекомендации по избранию претендента на должность оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания его заведующим кафедрой. Нерекомендация по избранию претендента на должность не является основанием для прекращения его участия в конкурсе.

5.7 Заведующий кафедрой в течение трех рабочих дней после заседания кафедры передает выписку из протокола заседания кафедры и мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за период, предшествующий прохождению конкурса, ученому секретарю ученого совета университета или соответствующего совета факультета на котором будет проводиться конкурсный отбор. Выписка из протокола заседания кафедры готовится отдельно по каждому претенденту.

6 Порядок рассмотрения претендентов на заседании ученого совета

6.1 Конкурсный отбор на замещение должностей: преподаватель, ассистент, старший преподаватель осуществляется ученым советом факультета. Конкурсный отбор на замещение должности доцента или профессора осуществляется ученым советом Университета, если претенденты или один из нескольких претендентов проходят конкурсный отбор на должность доцента или профессора в Университете впервые. Повторный конкурсный отбор претендента на должность доцента или профессора осуществляется на ученом совете факультета, так же на ученом совете факультета осуществляется конкурсный отбор на должность доцента или профессора если ранее претендент занимал в Университете должность заведующего кафедрой и по своей инициативе переходит на должность доцента или профессора.

6.2 Перед началом заседания ученого совета факультета/института (подразделения) проводится регистрация членов ученого совета факультета/института (подразделения). Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания ученого совета факультета/института (подразделения).

6.3. Заседание ученого совета Университета/факультета проводится председателем. Заседание ученого совета Университета/факультета правомочно (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава ученого совета Университета/факультета.

Неявка претендента на заседание ученого совета не является препятствием для проведения конкурса.

6.4 Председательствующий на заседании фиксирует необходимый кворум, оглашает повестку, определяет порядок обсуждения вопросов, очередность выступления участников, проводит голосование, следит за соблюдением порядка в зале заседания.

6.5 При проведении конкурсного отбора на заседании ученого совета Университета декан факультета, к которому относится кафедра на замещение должности которой проводится конкурсный отбор докладывает о представленных претендентами документах и их соответствии установленным требованиям, о решении кафедры о рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на соответствующую педагогическую должность.

При проведении конкурсного отбора на заседании ученого совета факультета заведующий кафедрой, по которой проходит конкурсный отбор на замещение должности педагогического работника докладывает о представленных претендентами документах и их соответствии установленным требованиям, о решении кафедры о рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на соответствующую педагогическую должность.

6.6 По итогам рассмотрения всех претендентов на должности педагогических работников ученый совет Университета/факультета проводит избрание претендентов на соответствующие педагогические должности путем тайного голосования.

6.7 Для проведения тайного голосования ученый совет избирает из своих членов счетную комиссию в составе не менее трех человек. Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в конкурсе на замещение соответствующей педагогической должности, вносятся в один бюллетень для тайного голосования по избранному на должность.

6.8. Решение члена ученого совета Университета/факультета выражается оставлением (вычеркиванием) фамилий претендентов в бюллетене. Если член ученого совета Университета/факультета, участвующий в голосовании, не вычеркнул из бюллетеня ни одной фамилии в случае участия в конкурсе двух и более претендентов на одну должность, то такой бюллетень признается недействительным.

Счетная комиссия производит подсчет голосов и оглашает результаты. Протокол заседания счетной комиссии утверждается ученым советом Университета/факультета и приобщается к протоколу заседания ученого совета Университета/факультета.

6.9. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета, принявших участие в голосовании, при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета Университета/факультета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся. Если голосование проводилось более чем по двум претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

6.10 Решения ученого совета Университета/факультета оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем и ученым секретарем ученого совета.

6.11 Ученый секретарь ученого совета Университета/факультета в течение трех рабочих дней после заседания ученого совета передает выписку из протокола заседания ученого совета Университета/факультета об избрании

претендента в отдел кадров. Выписка из протокола заседания ученого совета Университета/факультета готовится отдельно по каждому претенденту.

Отдела кадров уведомляет в письменной форме претендента, не прошедшего конкурс, в течение трех рабочих дней после получения выписки из заседания ученого совета Университета/факультета.

7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

7.1 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Срок на который заключается (продлевается) трудовой договор определяет ректор Университета с учетом рекомендаций ученого совета факультета.

7.2 При избрании педагогического работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности оформляется дополнительное соглашение к ранее заключенному трудовому договору с указанием нового срока его действия.

7.3 При переводе педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую педагогическую должность оформляется дополнительное соглашение к ранее заключенному трудовому договору с указанием наименования должности, срока и иных новых условий.

7.4 Лицо, избранное по конкурсу на замещение соответствующей педагогической должности, обязано в течение трех рабочих дней после заседания ученого совета Университета/факультета явиться в отдел кадров университета для заключения трудового договора либо оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом Университета/факультета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

7.5 Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписывается лицом, прошедшим конкурс, и ректором Университета.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

7.6 На основании решения ученого совета Университета/факультета и заключенного трудового договора издается приказ ректора университета о приеме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе педагогического работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

7.7 Работники прошедшие процедуру конкурсного отбора, в установленном настоящим Положением порядке, с которыми заключен

срочный трудовой договор не подлежат аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой ими должности на весь срок действия трудового договора.

8 Замещение должностей педагогических работников без проведения конкурса

8.1 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

8.2 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

8.3 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия в связи с реорганизацией университета или его структурного подразделения (факультета, кафедры) и (или) сокращением численности (штата) на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

Приложение № 1 к Положению о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
Р.Е. Калинин

заведующего кафедрой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об объявлении конкурса на замещение должности
научно-педагогического работника

Прошу Вас объявить конкурс на замещение должности _____
кафедры _____, объем ставки - _____.

Квалификационные требования: _____.

Рекомендую к участию: _____

Учебная нагрузка на заявленную должность на кафедре имеется.

Заведующий кафедрой

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ О.М. Урясьев

Начальник учебного управления _____ Л.В. Травина

Приложение № 2 к Положению о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

**Список
научных и учебно-методических работ
(Ф.И.О. , должность соискателя полностью) за период работы
(указать годы)**

№ п/п	Наименование работы и ее вид	Форма работы	Выходные данные (название издательства, журнала, место, год)	Количество страниц	Соавторы

Претендент _____ / _____ /
Подпись ФИО

Проректор по научной работе
и инновационному развитию _____ Сучков И.А.
Подпись

Примечание:

- Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:
 - научные работы;
 - авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
 - учебно-методические работы.
- В список включаются работы с момента прохождения последнего конкурса.

Приложение № 3 к Положению о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Справка – представление

_____ (Ф.И.О.)

в связи с участием в конкурсном отборе (выборах) на замещение должности _____

1. ФИО: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Образование (полное наименование Вуза, год окончания, специальность по диплому) _____.
4. ДПО (интернатура, ординатура, аспирантура) _____.
5. Ученая степень: _____.
6. Ученое звание: _____.
7. Стаж работы общий: _____.
8. Научно-педагогический стаж: _____.
9. Трудовая деятельность: _____.
10. Выполнение учебной нагрузки (в том числе лекционных часов):

Учебный год	План	Выполнение

Среднегодовая нагрузка по занимаемой должности.

11. Учебная работа:
 - Проведение занятий (+/-)
 - Чтение лекций (+/-)
 - Руководство практикой (+/-)
12. Учебно-методическая работа:
13. Повышение квалификации/профессиональная переподготовка:
14. Научная работа:
15. Воспитательная работа:
16. Общественная работа:
17. Лечебная работа (для клинических кафедр):
18. Почетные звания, награды, премии и т.п.
19. Другие виды деятельности:
20. Решение кафедрального собрания:

Кафедра _____ после обсуждения научной и педагогической деятельности на заседании (дата) на основании результатов открытого/тайного (ненужное зачеркнуть) голосования: (за - __, против - __, воздержались - __), рекомендует его (ее) к конкурсному отбору на замещение должности _____.

Дата _____

Заведующий кафедрой/Декан факультета _____ / _____

Приложение № 4 к Положению о проведении
конкурсного отбора на замещение должностей
профессорско-преподавательского состава

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ГВПО РязГМУ Минздрава России)

Выписка
из протокола № _____ заседания кафедры
от _____
(дата)

Председатель _____ (ФИО)
Секретарь _____ (ФИО)

Присутствовали:

1. Ф.И.О., должность
- 2.
- 3.

Повестка: Рассмотрение кандидатуры _____ в связи с конкурсным
отбором на замещение должности _____ кафедры _____

Выступили: _____ дал высокую оценку научно-
педагогической деятельности и предложил рекомендовать его на должность
_____ кафедры.

Постановили:

Рекомендовать к конкурсному отбору _____ на должность
_____ кафедры.

Результаты открытого (тайного) голосования:

в голосовании принимало участие __ человек:

за - _____,
против - _____,
воздержались - _____.

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Приложение № 5 к Положению о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

ОТЧЁТ

_____ (наименование должности, кафедры, Ф.И.О.)

о проделанной работе за период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За отчётный период мной выполнена следующая работа:

1 Учебная работа

1.1 Чтение лекций (указать количество часов), проведение практических занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам _____, для студентов факультета _____, _____ форм обучения.

1.2 Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой.

1.3 Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приёму государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ; участие в работе предметных комиссий по приёму вступительных испытаний.

1.4 Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.

1.5 Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров.

Средняя годовая нагрузка составила __ часов, из них лекций – ____ часов.

2 Научно- и учебно-методическая работа

2.1 Издание:

- учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

- методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

2.2 Разработка образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей);

2.3 Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве);

2.4 Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве);

2.5 Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве);

2.6 Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т. д. (указать название разработки, авторов, дату, место и номер регистрации);

2.7 Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки);

2.8 Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов в качестве модератора (указать название мероприятия, год и место проведения);

2.9 Участие в выполнении финансируемых научно-методических работ (указать название проекта, источник финансирования, объём финансирования, статус: руководитель, исполнитель);

2.10 Участие в выполнении зарегистрированных госбюджетных научно-методических работ (указать наименование научно-методической работы, её регистрационный номер, статус: руководитель, исполнитель);

2.11 Выполнение обязанностей уполномоченного по качеству от факультета (института); участие в работе научно-методического совета факультета и (или) научно-методического совета университета в качестве (указать наименование совета).

3 Научная работа

3.1 Опубликование научных работ, в том числе в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2 Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т. п.), место и время проведения, организатора).

3.3 Участие в работе комиссий по приёму вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.4 Участие в работе редколлегии научных журналов и т. п.

3.5 Участие в грантах, в зарегистрированных госбюджетных работах, хоздоговорных работах.

3.6 Руководство аспирантами и научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов, аспирантов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

3.7 Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени, рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов.

3.8 Полученные патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

4 Организационно-воспитательная работа

4.1 Работа в системе управления университетом, кафедрой (декан, заведующий кафедрой, учёный секретарь и др.).

4.2 Руководство студенческими группами (кураторство).

4.3 Работа в учёном совете университета, факультета, диссертационном совете.

4.4 Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

5 Повышение квалификации

5.1 Обучение по программам дополнительного профессионального образования с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

6 Профорientационная работа и работа в области довузовского образования

6.1 Выполнение работы на базе образовательной организации общего образования;

6.2 Проведение олимпиад со школьниками (указать наименование олимпиады, дату и время проведения, конкретно выполненную работу);

6.3 Организация экскурсий по университету (наименование экскурсии, дата проведения, количество участвующих);

6.4 Организация проведения профорientационных встреч со школьниками (указать дату, место проведения и количество присутствующих);

6.5 Осуществление работы в университетских профильных классах (указать номер школы и наименование университетских профильных классов);

6.6 Работа в качестве члена жюри различных мероприятий со школьниками (указать название мероприятия, дату и место проведения, количество присутствующих). Работа в других мероприятиях со школьниками.