

УТВЕРЖДАЮ:

И.о ректора

Е. Г. Бойко

2015 г.



ПОРЯДОК

замещения должностей научно-педагогических работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

ПРИНЯТО

Ученым советом

протокол № 13

«05» 05 2015г.

г.Тюмень

1. Общие положения

1.1. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников (далее - Порядок) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее - университет) определяет порядок и условия конкурса на замещение должности профессорско-преподавательский состав и заключения трудовых договоров между университетом и работником из числа научного и педагогического состава.

1.2. Порядок в части профессорско-преподавательского состава распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда и на лиц, привлекаемых к преподавательской или научной деятельности на условиях договора о возмездном оказании услуг.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ с изменениями на 01.04.2015г.;
- ФЗ от 29.12.2012г «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 31.03.2015г.
- Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» от 04 декабря 2014г. №1536;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г № 1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменская государственная сельскохозяйственная академия», утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26мая 2011г. № 111-у с дополнениями от 06.02.2013г № 3-у;
- Положения об Ученом совете университета;
- Положения об ученом совете института университета.

1.5. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Порядком, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседаниях кафедры, ученого совета института (филиала), Ученого совета университета, рассматривающих их кандидатуры.

1.6. При замещении должностей ППС в университете, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.7. В конкурсе на замещение должностей ППС могут участвовать как работники университета, так и лица, не работающие в университете.

1.8. Трудовые договоры на замещение должностей ППС в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

1.9. Конкурс на замещение должности ППС, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

1.10. Если работник, занимающий должность ППС по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается.

1.11. С работником, прошедшим конкурс на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

1.12. При переводе на должность ППС в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

1.13. Замещение должностей ППС осуществляется по трудовому договору, заключаемому на срок, определенный сторонами трудового договора, с учетом мнения Ученого совета университета (института, филиала).

1.14. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.15. ППС, работающий на условиях совместительства, может проходить конкурс на соответствующую должность на общих основаниях.

1.16. Конкурс не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им должности на той же кафедре (в учебном, научном структурном подразделении) или при переводе на другую профильную кафедру или научное структурное подразделение до окончания срока действующего трудового договора.

1.17. Не проводится конкурс:

- на замещение должностей ППС, занимаемых беременными женщинами;

- на замещение должностей ППС, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- с лицами, работающими на должности ППС, на период отсутствия постоянного работника.

2. Цель конкурса на замещение должности ННР

2.1. Целью конкурса является отбор на должности профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений лиц, имеющих глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способных обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями.

3. Требования к участникам конкурса и порядок его прохождения

3.1. К участию в конкурсе на замещение должности ППС допускаются лица, удовлетворяющие требованиям к квалификации, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

3.2. Участники конкурса на замещение всех научно-педагогических должностей должны отвечать требованиям:

- наличие научных и учебно-методических публикаций; наличие учебников и учебных пособий, которым присвоены грифы Министерства образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, Учебно-методического объединения по соответствующему направлению, а также научно-методических и учебно-методических советов;
- владение и использование новых информационных образовательных технологий и ведение систематической работы по практическому внедрению инноваций в научно-образовательный процесс;
- прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в пять лет.
- наличие аспирантов и соискателей, защитивших диссертации под научным руководством профессора (доцента);
- участие в исследовательских проектах;
- участие в научных конференциях и семинарах, организация научных конференций и семинаров;
- наличие результатов электронного тестирования (ФЭПО, EDUCON) по преподаваемым дисциплинам и т.д.

Требованиям по должностям научно-педагогических работников:

Ассистент

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, магистратура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Должностные обязанности:

- Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.
- Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
- Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.
- Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Преподаватель

Квалификационные требования: Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Должностные обязанности:

- Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.
- Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
- Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.
- Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Старший преподаватель

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Должностные обязанности:

- Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.
- Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.
- Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
- Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
- Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
- Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.
- Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

- Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
- Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
- Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Доцент

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

На должность доцента могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности

образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Должностные обязанности:

- Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).
- Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), **преимущественно магистров и специалистов.**
- Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.
- Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
- Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) **основных составляющих компетентности**, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- **Участствует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.**
- Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.
- Принимает участие в научно-методической работе кафедры (института) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, **преимущественно магистров.**
- Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.
- Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
- Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.
- Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Профессор

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

На должность профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени доктора наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Должностные обязанности:

- Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).
- Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.
- Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения.

- Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.
- Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.
- Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения.
- Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.
- Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета).
- Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
- Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.
- Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.
- Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (института).
- Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (института).

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Участники конкурса на замещение научных должностей должны отвечать следующим требованиям:

Младший научный сотрудник – высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождения стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (институтов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Научный сотрудник – высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Старший научный сотрудник - высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Ведущий научный сотрудник – ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

Главный научный сотрудник – Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

Заведующий научного структурного подразделения (научно-исследовательского отдела, лаборатории, сектора) – ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

3.4. Конкурс на замещение должности профессора, доцента (с ученой степенью и без ученой степени), проводится на Ученом совете университета. Конкурс на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, а так же научного работника, работающего на кафедре/ в научном подразделении университета (института) проводится на ученых советах институтов.

По результатам конкурса и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора (проректора) университета о приеме или назначении его на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре, научному структурному подразделению.

3.5. Для претендентов на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, предусмотрена двухэтапная процедура конкурса на замещение должности научно-педагогического работника.

Первый этап прохождения конкурса является кафедра, которая дает первичное заключение и рекомендацию для рассмотрения конкурсной документации на Ученом совете института.

Вторым этапом является ученый совет института. Его решения принимаются на основе **тайного** голосования.

3.4. Для претендентов на должности профессора, доцента, предусмотрена трехэтапная процедура конкурса на замещение должности научно-педагогического работника.

Первый этап прохождения конкурса является кафедра, которая дает первичное заключение и рекомендацию для рассмотрения конкурсной документации на Ученом совете института.

Вторым этапом является ученый совет института. Решение ученого совета института принимается на основе **открытого** голосования, носит рекомендательный характер и является основанием для передачи дела на рассмотрение и утверждение Ученым советом университета.

Третьим этапом является Ученый совет университета. Его решения являются основанием для заключения трудового договора с претендентом.

3.5. Для претендентов на должности научных работников, работающих на кафедрах/в структурных подразделениях университета (кафедра физкультуры), предусмотрена двухэтапная процедура конкурса.

Первым этапом прохождения конкурса является кафедра/научное подразделение института, которая(ое) дает первичное заключение и рекомендацию для рассмотрения конкурсной документации на ученом совете университета. Решение кафедры/научного подразделения университета носит рекомендательный характер.

Вторым этапом ученый совет университета. Его решения принимаются **тайным голосованием** и являются основанием для заключения трудового договора с претендентом.

4. Подготовка конкурса на замещение должности ННР

4.1. Ежегодно не позднее двух месяцев до окончания учебного года Отдел по работе с персоналом готовит списки ННР с указанием должности (в том числе совместителей), у которых истекает срок трудового договора в текущем учебном году. Данная информация помещается на доске объявлений институтов, научных подразделений, сайте университета.

Конкурс на замещение должности ППС объявляется ректором университета в средствах массовой информации и на сайте университета не позднее, чем за два месяца до даты его проведения.

4.2. В объявлении о проведении конкурса на сайте университета указывается:

- перечень должностей научно-педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям научно-педагогических работников;
- место (адрес) и окончательная дата (не ранее 10 календарных дней до проведения конкурса) приема заявлений для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

4.3. При наличии вакантной профессорско-преподавательской должности конкурс в установленном порядке может объявляться ректором в период учебного года.

4.4. Срок подачи заявления и документов для участия в конкурсе - не позднее 10 календарных дней до проведения конкурса.

4.5. Отказ в приеме заявления должностным лицом вуза, ответственным за организацию и проведение конкурса, может иметь место в случае:

- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами,
- в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.

4.6. Заявление об участии в конкурсе подается в Отдел по работе с персоналом и кадровой политике университета. (*Приложение 1*)

4.7. К заявлению прилагаются:

1. Для работающих в университете сотрудников):

1) список научных и учебно-методических трудов претендента за последние пять лет, подписанный автором, заведующим кафедрой, главным ученым секретарем и заверенный печатью университета (*Приложение 2*);

2. Для неработающих в университете сотрудников дополнительно):

- 1) сведения о претенденте (*Приложение 3*);
- 2) личный листок по учету кадров (*Приложение 3.1*);
- 3) копии дипломов о высшем профессиональном образовании, ученой степени, аттестатов ученых званий;
- 4) список научных и учебно-методических трудов претендента за последние пять лет, подписанный автором, ученым секретарем и заверенный печатью учреждения по основному месту работы

(Приложение 2);

- 5) копия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров по основному месту работы;
- 6) документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- 7) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.8. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурс на Ученом совете университета (института).

4.9. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном законодательством о труде.

4.10. Должность научного и педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученого совета, лицо впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

5. Рассмотрение конкурсных документов на кафедре

5.1. До рассмотрения претендентов на научные и педагогические должности на заседании ученого совета института, кафедры, выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения ученого совета института (до проведения тайного голосования).

5.2. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

5.3. Решение кафедры, научного подразделения о рекомендации на должность ППС принимается при наличии кворума (присутствие **не менее 2/3** профессорско-преподавательского состава кафедры) тайным или открытым голосованием (определяется кафедрой). Решение принимается простым большинством голосов. В голосовании принимают участие только штатные преподаватели. Учебно-вспомогательный персонал кафедры, докторанты и аспиранты (не являющиеся штатными сотрудниками) кафедры, а также сам кандидат на должность в голосовании **не участвуют**.

5.4. Решение кафедры, о рекомендации на должность считается принятым, если в голосовании приняли участие **не менее 2/3** имеющих право голоса и за претендента на эту должность отдано не менее **50% голосов**.

5.5. Результаты голосования оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются число преподавателей, число присутствующих на заседании, результаты голосования по каждому

претенденту. Протокол заседания кафедры, подписывается заведующим кафедрой, председательствующим на заседании.

5.6. Заключение заседания кафедры по рассмотрению претендента(ов) на должности научно-педагогических работников передается секретарю ученого совета института **(не менее чем за 5 рабочих дней до проведения ученого совета института)** секретарю ученого совета института. **(Приложение 4 - 7).**

5.7. Решение кафедры, носит рекомендательный характер. В том случае, если кафедра, при рассмотрении кандидатур на должности научно-педагогических работников, не рекомендует их для участия в конкурсе, окончательное решение принимает ученый совет института, Ученый совет университета.

5.8. Кандидат, **не получивший положительной** рекомендации кафедры института, **имеет право** на дальнейшее участие в конкурсе на ученом совете института, Ученом совете университета.

5.9. Заведующие кафедрами, несут ответственность за подготовку документов и передачу их секретарю ученого совета института, секретарю университета.

6. Рассмотрение конкурсных документов на ученом совете института, Ученом совете университета

6.1. Обсуждение и конкурс на замещение должностей ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, проводятся на ученом совете института **(тайным голосованием)**; на замещение должностей доцента, профессора на Ученом совете университета. Решение по конкурсу принимается по результатам **тайного голосования** и является основанием для заключения трудового договора с претендентом. **(Приложение 9, 10).**

6.2. Успешно прошедшим конкурс считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета университета (института), но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме **не менее 2/3** списочного состава Ученого совета университета (института). При получении претендентами равного количества голосов голос председателя Ученого совета университета (института), является решающим.

6.3. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил **более 50%** голосов членов Ученого совета университета (института), конкурс признается несостоявшимся и объявляется новый конкурс.

6.4. Секретарь ученого совета института, **в 3-х дневный срок**, после проведения ученого совета передаёт главному ученому секретарю университета **(но не позднее 3х-дней до даты проведения Ученого совета Университета)** следующие документы претендентов, конкурс которых состоится на Ученом совете университета: заявление претендента, список научных трудов, выписку из заседания кафедры, выписка из протокола ученого совета института, дополнительные документы, указанные в п.п. 3.2.

6.5. Главный ученый секретарь университета (секретарь ученого совета института/филиала) **в 3-х дневный срок** после проведения конкурса передает в отдел по работе с персоналом университета пакет документов претендента и выписку установленного образца из протокола заседания Ученого совета университета о результатах прохождения конкурса. **(Приложение 8,11).**

6.6. С лицом, прошедшим конкурс, заключается трудовой договор на определенный срок **(для ППС без степени кандидата (доктора) наук не более 3 лет, для ППС со степенью кандидата (доктора) наук не более 5 лет, или на неопределенный срок).** Конкретные сроки трудового договора устанавливаются с учетом коллективного договора, и мнения кафедры и Ученого совета университета (ученого совета института).

6.7. По результатам конкурса и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора (первого проректора, проректоров по направлениям) университета о приеме или назначении претендента на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре, структурному подразделению (каф. физкультуры).

6.8. Изменение или дополнение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон или в порядке, установленном законодательством, и оформляется дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

7. Рассмотрение конкурсных документов на научно-техническом совете университета

7.1. Обсуждение претендентов на должности научных работников проводятся на научно-техническом совете университета.

7.2. Претендент на замещение должности научного работника представляет секретарю НТС следующие документы:

- Заявление **(Приложение 1.1);**
- Выписку из протокола заседания кафедры (научного структурного подразделения) с заключением **(Приложение 8);**
- Список научных трудов претендента **(Приложение 2).**
- Отчет от научной деятельности. **(Подписанный проректором по науке)**
- Выписка из протокола заседания НТС. **(Приложение 6.1)**

7.3. Рекомендации по конкурсу на НТС принимаются по результатам *открытого* голосования.

(пишется от руки)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Ректору ФГБОУ ВПО
ГАУ Северного Зауралья**

(ученая степень, И.О.Ф.)

(ученая степень, должность, кафедра)

(Ф.И.О. соискателя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение должности
_____ кафедры _____.
(ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора,) (наименование кафедры)

Список научных трудов прилагаю / списка научных трудов не имею. С
требованиями о порядке замещения должностей научных и педагогических
работников ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Согласие зав. кафедрой

Дата
Подпись

(пишется от руки)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

**проректору по научной работе
ФГБОУ ВПО
ГАУ Северного Зауралья**

_____ (ученая степень, И.О.Ф.)

_____ (ученая степень, должность, кафедра)

_____ (Ф.И.О. соискателя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение должности
_____ кафедры _____.
(, старшего/младшего/ведущего/ главного научного сотрудника,) (наименование кафедры)

Список научных трудов прилагаю / списка научных трудов не имею. С требованиями о порядке замещения должностей научных и педагогических работников ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Согласие зав. кафедрой

Дата
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов

_____ кафедры _____ Ф.И.О.
(ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора, науч. сотр,) (название)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) учебные издания					
б) научные труды					
в) патенты (свидетельства)					

Преподаватель, доцент, и т.д..

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Список верен:

Заведующий кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ученый секретарь института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Печать института)

(Дата)

Примечания

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, **со сквозной нумерацией**:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

- научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа (перечислено в соответствии с Межгосударственным стандартом Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ 7.60-2003. «Издавания. Основные виды. Термины и определения»:

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, аудиовизуальная, **электронная**. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). **Научные и учебные электронные издания приравняются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации и оформленные в соответствии с ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственного стандарта Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».**

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: **в числителе** - общий объем, **в знаменателе** - объем, принадлежащий соискателю) для электронных изданий объем в Мб, продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ____ человек».

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие **не включаются**. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания подписывается заведующим кафедрой, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в образовательной организации высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования или руководителем подразделения, организации, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в научных организациях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Сведения о претенденте на замещение должности ППС (для неработающих в университете)

Ф. И. О.	
Место работы, должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической деятельности	
Повышение квалификации (за последние 5 лет)	
Количество подготовленных кандидатов наук (за последние 5 лет)	
Научное руководство: (за последние 5 лет)	
Аспирантами	
Соискателями	
Научное консультирование:	
Руководство: (за последние 5 лет)	
Проектами, финансируемыми за счет грантов	
Программами	
Хоздоговорами	
Участие в работе: (за последние 5 лет)	
Экспертных советов	
Диссертационных советов	
Учебно - методических советов	
Научно-технических советов	
Координационных советов	
Оргкомитетов конференций	

Подпись кандидата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Ф.И.О. _____
2. Пол _____ 3. Дата рождения _____
4. Место рождения _____ Место для
фотокарточки
- (село, деревня, город, район, область)
5. Национальность _____
6. Гражданство _____
7. Социальное происхождение _____
(из семьи рабочих, крестьян, служащих и.т.д.)
8. Образование _____
- 9.

Наименование образовательного учреждения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Специальность. № диплома или удостоверения, сертификата

10. Какими иностранными языками владеете (в т.ч. языками стран СНГ) _____

(читаете и переводите со словарем, читаете, можете объясняться, владеете свободно)

10. Ученая степень, ученое звание _____

11. Дата защиты кандидатской и докторской диссертаций _____

12. Тема диссертаций _____

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения., организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия

20. Семейное положение (в момент заполнения личного листка) _____

(состав семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи)

21. Домашний адрес: регистрация _____

фактическое проживание _____

22. Паспортные данные:

Серия _____ № _____ когда и кем выдан _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении, ученой степени, ученого звания, смене паспорта. Фамилии, места жительства и регистрации) сообщить в отдел кадров для внесения этих изменений в его личный листок.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата заполнения)

_____ (личная подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(на ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора, науч. сотрудника)

кафедры _____
(ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора, науч. сотр зав. каф.)

Ф. И. О. _____

в связи с прохождением конкурсного отбора на должность _____

Ф. И. О. _____ года рождения, начала работу на кафедре _____ с _____ года в должности _____. Стаж работы в ВУЗе _____. с _____ г. переведена на должность _____ кафедры _____.

За это время проделана следующая работа:

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Когда, какой курс ведет, на каких факультетах, средняя нагрузка за _____ лет, из них лекционных (часы).

Качество проводимых занятий, использование средств ТСО, обеспеченность курса литературой, методическими разработками и др.

Успеваемость студентов: абсолютная, качественная в среднем за ____ лет.

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Какие методические материалы подготовлены за отчетный период, указать для каких целей (метод. указания, разработки, стенды, таблицы, приборы и др.), отметить использование новых информационных технологий в педагогической и научной работах.

3. НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Название темы, какой год обучения в аспирантуре (докторантуре), отчеты, количество публикаций (всего ____ из них научных ____ уч. методических ____ за последние 3 года _____. общим объемом ____ п. л., соответствующий список прилагается, приложение 2), участие в симпозиумах, конференциях, внедрения, выполнение хоз. договорных работ (год. название темы и т.д.).

4. РУКОВОДСТВО НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ, (АСПИРАНТОВ, СОИСКАТЕЛЕЙ)

(для профессоров обязательно)

Работа со студентами (аспирантами, соискателями) Темы научных разработок и исследований, работа с дипломниками. Планируемые защиты.

5. ПОВЫШЕНИЕ НАУЧНО - ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Учеба в аспирантуре, докторантуре, соискательство, сдача кандидатского минимума. Где, когда, сроки прохождения стажировки, ФПК и др. уровень знания иностранного языка.(за последние 3/5 лет)

6. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

Участие в советах, приемной комиссии, профсоюзном комитете и др., выполнение внутри кафедральных, институтских, академических общественных поручений, участие в воспитательной работе.

7. ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Рекомендуемый срок избрания - _____ лет.

Результаты голосования:

«за» - _____ человек;

«против» - _____ человек;

«воздержались» - _____ человек.

Кафедра _____ (не) рекомендует _____ Ф. И. О. к прохождению конкурса на ученом совете института на должность _____

Зав. каф.

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(И.О. Фамилия)

Примечания для всех документов

- 1) Подстрочные линии не ставятся.

Выписка из протокола № ____
заседания ученого совета института (наименование института)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«ГАУ Северного Зауралья»
от « ____ » _____ 201_ года

присутствовали: ____ человек из ____ членов
ученого совета

СЛУШАЛИ:

Представление кафедры (наименование кафедры) для прохождения конкурса Ф.И.О. на
ДОЛЖНОСТЬ (ассистента, преподавателя, ст. преподавателя) кафедры (наименование кафедры).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить представление кафедры (наименование кафедры) для прохождения
конкурса (Ф.И.О.) на должность (ассистента, преподавателя, ст. преподавателя) (наименование кафедры).

2. Считать Ф.И.О. прошедшим конкурс на должность (ассистента,
преподавателя, ст. преподавателя) (наименование кафедры).

По итогам тайного голосования

«за» - ____ человек;

«против» - ____ человек;

«воздержались» - ____ человек. .

3. Рекомендовать ученому совету университета утвердить протокол счетной
комиссии №__ от «__» _____ 2015 г. и заключить с (Ф.И.О.) трудовой договор
сроком на (до 3/5лет____) лет.

Председатель ученого совета

(наименование института)

Секретарь ученого совета

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

м. п. (место печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Выписка из протокола № ____
заседания ученого совета института (наименование института)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«ГАУ Северного Зауралья»
от « ____ » _____ 201_ года

присутствовали: ____ человек из ____ членов
ученого совета

СЛУШАЛИ:

Представление кафедры (наименование кафедры) для прохождения конкурса Ф.И.О. на
должность (доцента, профессора) кафедры (наименование кафедры).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить представление кафедры (наименование кафедры) для прохождения
конкурса (Ф.И.О.) на должность (доцента, профессора) (наименование кафедры).

2. Рекомендовать ученому совету университета рассмотреть кандидатуру
____ (Ф.И.О. полностью) _____ для участия в конкурсном отборе на замещение
должности (доцента, профессора) по кафедре _____

Результаты голосования:

«за» - ____ человек;
«против» - ____ человек;
«воздержались» - ____ человек. .

Председатель ученого совета
(наименование института)
Секретарь ученого совета

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

м. п. (место печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.1

Выписка из протокола № ____
заседания научно-технического совета университета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«ГАУ Северного Зауралья»
от « ____ » _____ 201_ года

присутствовали: ____ человек из ____ членов
ученого совета

СЛУШАЛИ: представление кафедры (научного подразделения) об избрании на должность _____ научного подразделения (наименование научного подразделения) (Управления НИР)

Ф.И.О.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить представление научного подразделения университета (наименование) для прохождения конкурса (Ф.И.О.) на должность (научного сотрудника), (наименование научного структурного подразделения).

2. Рекомендовать Ученому совету ГАУ Северного Зауралья (Ф.И.О.) для прохождения конкурса на должность (научного сотрудника) (наименование научного структурного подразделения).

По итогам открытого голосования (за- ____, против- ____, воздержались- ____, недействительных- ____).

3. Рекомендовать ректору заключить с (Ф.И.О.) трудовой договор сроком на (до ____ лет) лет.

Выписка верна:
Председатель НТС
Секретарь НТС
Дата.

И.О.Фамилия
И.О. Фамилия

ФГБОУ ВПО
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ
ОТЗЫВ НА ОТКРЫТОЕ ЗАНЯТИЕ

(ФИО, должность, название кафедры)

1. Дата, время, место проведения занятия:

Целевая аудитория: студенты _____ курса направления
«_____» _____ формы обучения.

2. Цель занятия, сформулированная преподавателем:

3. Тип занятия (лекция, семинар, практическое занятие, другое (указать)):

4. Планирование занятия: (указать, предусмотрена ли тема занятия рабочей программой курса, соответствует ли занятие календарному плану дисциплины, графику учебного процесса и расписанию, сопровождалось ли предъявление учебного материала занятию целевой установкой, наличием плана и задач

5. Методы и средства обучения (перечислить используемые преподавателем на занятии):

6. Степень оптимального управления учебным процессом (указать режимы работы на занятии (групповой, парный, индивидуальный и пр.), оптимальность использования рабочего времени (соблюдение этапов занятия), использование средств, способствующих интенсификации учебного занятия (раздаточный материал и т.п.)

7. Владение преподавателем технологией занятия (комментарии, способствующие вычленению основной информации, выводы в ходе изложения учебного материала и пр.):

8. Средства и способы учета, контроля и оценки владения студентами учебным материалом (тестирование, само/взаимоконтроль и пр. (указать)):

9. Оценка основных личностных качеств и содержания деятельности преподавателя:

1) Знание предмета и общая эрудиция преподавателя в целом _____

2) Культура речи, дикция, интенсивность, образность, эмоциональность; общая и специфическая _____

грамотность_____

3) Степень новизны, проблемности и привлекательности учебного материала_____

4) Оптимальность объема учебного материала, предложенного студентам для усвоения_____

5) Степень тактичности и демократичности взаимоотношений со студентами_____

6) Степень соблюдения правил охраны труда и техники безопасности преподавателем и студентами в ходе занятия_____

10. Оценка основных характеристик студентов на занятиях:

1) Степень познавательной активности, творчества и самостоятельности_____

2) Уровень сформированности универсальных и профессиональных компетенций_____

3) Степень, дисциплинированности, организованности и заинтересованности_____

Выводы и предложения:

1. _____

2. _____

Отзыв составил:

Член метод комиссии

подпись

Ф.И.О.

Присутствовали:

должность преподавателя

подпись

должность преподавателя

подпись

С отзывом ознакомлен:

звание, должность преподавателя

подпись

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно – технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ул. Республики, 7, г. Тюмень 625033
телефон: (83425) 46-16-43, E-mail:acadagro@mail.ru

Выписка из протокола №
заседания Ученого совета от _____ года
(подлинник находится в делах)

Присутствовали: __ из __
членов ученого совета

СЛУШАЛИ: информацию Ученого секретаря об избрании Ф. И. О. на
должность (доцента, профессора) кафедры _____.

РЕШИЛИ:

1. Считать Ф.И.О. успешно прошедшим (ую) конкурс на должность (доцента, профессора) кафедры _____ (наименование института) по результатам тайного голосования («за» - __, «против» - __, «воздержались» - __).

2. Рекомендовать ректору университета заключить трудовой договор с Ф.И.О. сроком до __ лет.

Председатель ученого совета

И. О. Фамилия

Секретарь ученого совета

И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно – технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ул. Республики, 7, г. Тюмень 625033
телефон: (83425) 46-16-43, E-mail:acadagro@mail.ru

Выписка из протокола №
заседания Ученого совета от _____ года
(подлинник находится в делах)

Присутствовали: __ из __
членов ученого совета

СЛУШАЛИ: информацию Ученого секретаря о конкурсных делах.

РЕШИЛИ:

Считать Ф.И.О. избранной (ым) по конкурсу на основании решения ученого совета (наименование института) (протокол №__ от «__» _____ 201_ года) на должность (ассистента, преподавателя, ст. преподавателя) по кафедре (название кафедры), и рекомендовать заключение трудового договора сроком до __ лет.

Председатель ученого совета

И. О. Фамилия

Секретарь ученого совета

И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ФГБОУ ВПО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Бюллетень для тайного голосования при конкурсном отборе на должность
по кафедре

(должность, кафедра)

«__» _____ 201__ г. **ПРОТОКОЛ №__** заседания ученого совета
(Ф. И. О. претендента)

1. _____ Ф. И. О. _____

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность признается недействительным.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

Членов ученого совета ФГБОУ ВПО «ГАУ Северного Зауралья» (название института)

[illegible]

Секретарь ученого совета

И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.1

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ БЮЛЛЕТЕНЕЙ
Членов ученого совета ФГБОУ ВПО «ГАУ Северного Зауралья»
Протокол № _____ от _____ 201__ года.

[illegible]

Секретарь ученого совета

И. О. Фамилия

Протокол № 1

заседания счетной комиссии, избранной ученым советом (название института)
ФГБОУ ВПО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

от «__» _____ 201_ г.

В состав счетной комиссии избраны:

1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)

Постановили:

Избрать председателем счетной
комиссии _____

(Ф.И.О.)

секретарем счетной комиссии

(Ф.И.О.)

Председатель счетной комиссии

(Ф.И.О.)

Секретарь счетной комиссии

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11.1

Протокол № 2

заседания счетной комиссии, избранной ученым советом (название института)
ФГБОУ ВПО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

от «__» _____ 201__ г.

1. _____

2. _____

3. _____

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета.
Ученый совет утвержден «__» _____ 201__ г. приказ № __

Баллотировался _____ *Ф. И. О.*
(Ф.И.О. полностью)

по конкурсному отбору на должность _____

кафедры _____

«__» БЮЛЛЕТЕНЕЙ РОЗДАНО ЧЛЕНАМ СОВЕТА ПОД РАСПISКУ

«__» БЮЛЛЕТЕНЕЙ ОКАЗАЛОСЬ В УРНЕ

«__» БЮЛЛЕТЕНЕЙ ОСТАЛОСЬ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМИ

В результате подсчета голосов счетная комиссия установила следующее:

«За» _____

«Против» _____

«Недействительных бюллетеней» _____

Председатель комиссии

Члены счетной комиссии:
