

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства**

УТВЕРЖДЕНО

протоколом ученого совета

от 27 апреля 2017 № 7

Председатель учёного совета



С.А. Городкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в
Забайкальского института предпринимательства
(ЗИП СибУПК)**

Чита
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Положение) определяет процедуру избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Филиал); регламент деятельности ученого совета, связанный с замещением должностей педагогических работников в Филиале; порядок заключения с педагогическими работниками трудовых договоров на неопределенный срок или на срок, определенный сторонами трудового договора.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 № 749;
- Квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н;
- Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 606н;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Положением «О Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

2. Процедура избрания по конкурсу на должности педагогических работников

2.1. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст.4381).

2.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее конкурс).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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.

Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

2.3. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года директор Филиала объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Филиала - www.zipsupc.ru (далее – сайт Филиала).

2.4. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется директором филиала в период учебного года.

2.5. Конкурс объявляется директором Филиала не менее чем за два месяца до даты его проведения путем размещения объявления на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В объявлении о проведении конкурса на сайте филиала указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

- 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 Филиала);
- место и дата проведения конкурса.

Объявление о проведении конкурса размещается на информационном стенде, расположенном на втором этаже учебного корпуса Филиала, а также направляется на электронные адреса кафедр Филиала.

2.6. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Филиал до окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.7. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В ФИЛИАЛЕ:

- заявление на имя директора;
- список научных и учебно-методических работ, за период прошедший с прошлого конкурсного отбора, но не менее чем за 3 года (Приложение 1 к настоящему Положению);
- документы, подтверждающие повышение квалификации, при их наличии, в том числе подтверждающие обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- заверенные в установленном порядке копии документов о высшем образовании;
- заверенная работодателем справка об опыте работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому курсу, дисциплине (модулю) – *при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) при наличии;*
- справка о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выписку из протокола заседания кафедры филиала, на котором обсуждалась кандидатура претендента на должность (Приложение 2 к настоящему Положению);

□ заключение кафедры о работе претендента на должность за период, прошедший с последнего избрания по конкурсу, но не менее чем за 3 года (Приложение 3 к настоящему Положению).

ДЛЯ ЛИЦ, ВПЕРВЫЕ УЧАСТВУЮЩИХ В КОНКУРСЕ:

- заявление на имя директора;
- список научных и учебно-методических работ, не менее чем за 3 года (Приложение 1 к настоящему Положению);
- документы, подтверждающие повышение квалификации, при их наличии, в том числе подтверждающие обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- надлежаще заверенные: личный листок по учету кадров; выписка из трудовой книжки, подтверждающая педагогический стаж; копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
- заверенные в установленном порядке копии документов о высшем образовании;
- заверенная работодателем справка об опыте работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому курсу, дисциплине (модулю) – *при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) при наличии;*
- справка о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выписку из протокола заседания кафедры филиала, на котором обсуждалась кандидатура претендента на должность (Приложение 2 к настоящему Положению);
- заключение кафедры о работе претендента на должность за период, прошедший с последнего избрания по конкурсу, но не менее чем за 3 года (Приложение 3 к настоящему Положению).

ДЛЯ ЛИЦ, РАНЕЕ НЕ РАБОТАВШИХ В ИНСТИТУТЕ:

- заявление на имя директора;
- список научных и учебно-методических работ, не менее чем за 3 года (Приложение 1 к настоящему Положению);
- документы, подтверждающие повышение квалификации, при их наличии, в том числе подтверждающие обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

□ надлежаще заверенные: личный листок по учету кадров; выписка из трудовой книжки, подтверждающая педагогический стаж; копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;

□ заверенные в установленном порядке копии документов о высшем образовании;

□ заверенная работодателем справка об опыте работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому курсу, дисциплине (модулю) – *при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) при наличии;*

□ справка о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

□ выписку из протокола заседания кафедры филиала, на котором обсуждалась кандидатура претендента на должность (Приложение 2 к настоящему Положению);

□ рекомендация кафедры.

2.8. Заседание кафедры для вынесения заключения кафедры проводится не позднее окончательной даты приема заявлений для участия в конкурсе, указанной в объявлении о проведении конкурса. Не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания кафедры членами кафедры для ознакомления представляется отчет претендента о проделанной работе. Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 2/3 от общего числа ее членов. Принятие решения членами кафедры путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Решение кафедры принимается простым большинством голосов от числа, присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член кафедры имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Решение кафедры доводится до сведения ученого совета.

Заключение о работе претендента на должность должно содержать информацию по направлениям научно-педагогической деятельности (в соответствии с индивидуальным планом-отчетом преподавателя по кафедре за период между избраниями):

- учебно-методическая работа (учебная нагрузка за период между избраниями, количество учебно-методических работ (всего, в том числе за последние 3 года), разработка контрольно-измерительных материалов, участие в учебно-методических конференциях, семинарах, рецензирование текстов лекций, пособий, методических указаний, составление экзаменационных билетов и т.д.);

- научно-исследовательская работа (количество научных работ, в том числе статей, монографий (всего, в том числе за последние 3 года), участие в

научно-практических конференциях, работа над диссертацией, написание и подготовка к изданию монографий, научных статей, выполнение научно-исследовательских работ, научно-исследовательская работа со студентами и т.д.);

- повышение квалификации (программы, семинары, курсы повышения квалификации за период между избраниями с указанием наименования, номера и даты соответствующего документа);

- организационно-методическая работа (участие в кафедральных, межкафедральных семинарах, заседаниях кафедры, выполнение поручений по кафедре, взаимопосещение занятий преподавателей, участие в заседаниях ученого совета, методического совета, совета факультета и т.д.);

- воспитательная работа (кураторская работа в группах, проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий на факультете или кафедре и т.д.);

- трудовая и общественная дисциплина (соблюдение графика учебного процесса, явочного времени).

2.9. Для рассмотрения документов претендентов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым по соответствующим должностям, формируется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии утверждается директором Филиала. Конкурсная комиссия руководствуется квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, утвержденными приказом директора Филиала.

Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее чем через десять дней после окончания приема заявлений и документов претендентов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 2/3 ее состава. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов, но не менее половины плюс один голос принявших участие в голосовании. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

На основании результатов рассмотрения заявлений конкурсной комиссией может быть принято решение о несоответствии претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Решение конкурсной комиссии доводится до претендентов (представление выписок на кафедры филиала не позднее, чем через один день после заседания конкурсной комиссии) и членов ученого совета до проведения тайного голосования.

2.10. Претендент не допускается к конкурсу в случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков поступления заявления.

3. Регламент деятельности ученого совета, связанной с замещением должностей педагогических работников

3.1. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится коллегиальным органом – ученым советом филиала.

3.2. Ученый совет Филиала вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

3.3. Дата и место проведения заседания ученого совета по вопросу проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников указывается в объявлении о конкурсе, размещенном на сайте Филиала в установленные сроки.

3.4. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседании ученого совета. Неявка претендента на заседание ученого совета не является препятствием для проведения конкурса.

3.5. Кворум, необходимый для проведения конкурсного отбора – не менее 2/3 списочного состава ученого совета Филиала.

3.6. До сведения членов ученого совета доводятся данные о претендентах на участие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, в том числе заключения кафедр о претендентах, результаты заседания конкурсной комиссии Филиала.

3.7. После обсуждения претендентов для принятия решения по конкурсу на заседании ученого совета проводится тайное голосование. Для голосования членам ученого совета выдаются бюллетени, подготовленные ученым секретарем ученого совета по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.8. Результаты тайного голосования подводятся счетной комиссией, избранной на заседании, и утверждаются решением ученого совета.

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

3.10. Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более 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.

3.11. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

3.12. Решение по конкурсу оформляется протоколом. Выписки из протокола заседания ученого совета по вопросу конкурсного отбора направляются (передаются, высылаются по электронной почте) претендентам, а также начальнику отдела кадров для заключения с лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, трудового договора в порядке, определенном трудовым законодательством.

4. Порядок заключения трудовых договоров с педагогическими работниками

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника 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.

При переводе на должность педагогического работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работников может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок.

4.2. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Филиала или его структурного подразделения 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.

4.3. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу ученым советом Филиала лицо, впервые успешно прошедшее

конкурс на замещение данной должности в организации, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе

 Н.П. Степанов

26 апреля 2017 г.

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина

26 апреля 2017 г.

Юрисконсульт

 К.В. Нелюбов

26.04.2017 2017 г.

Ученый секретарь ученого совета

 О.Ю. Левченко

26.04.2017 2017 г.

**СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ**

(фамилия, имя, отчество претендента)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или стр.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
А) НАУЧНЫЕ ТРУДЫ					
В) УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ					

Претендент (подпись с расшифровкой)

(ученая степень, ученое звание)

Список верен:

Заведующий кафедрой

(руководитель подразделения, организации) (подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь ученого совета (подпись с расшифровкой)

(дата)

Примечание:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ по сквозной нумерации:

а) научные труды;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы.

2. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и др. опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета филиала, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

4. В графе 4 конкретизируется место и время публикации (издательство, № или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский,

тематический, внутри вузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров, съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада: международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов ...); место депонирования рукописей, номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий претенденту).

6. 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 др., всего __ человек».

7. Работы, находящиеся в печати, в список не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

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

Забайкальский институт предпринимательства (ЗИП СибУПК)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ 201__ № _____

Заседания кафедры (указать название кафедры)

Председатель: Ф.И.О. заведующие кафедрой (для заведующих кафедрами,
участвующих в выборах – Ф.И.О. декана факультета)

Секретарь: Ф.И.О. секретаря кафедры

Присутствовали: Перечислить присутствующих (Ф.И.О., должность, ученая
степень, ученое звание)
(_____ человек из _____ членов кафедры)

Повестка дня:

Отчет об учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и повышении квалификации (Ф.И.О. претендента на участие в выборах или конкурсе) – претендента на должность _____ (указать должность) по кафедре _____ (указать название кафедры) за период с 20__ по 20__ гг. (указать период между избраниями; период, прошедший с назначения на должность по приказу: не менее, чем за 3 года).

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. претендента на должность _____ (указать должность) по кафедре _____ (указать название кафедры) об учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и повышении квалификации за период с 20__ по 20__ гг. (указать период между избраниями; период, прошедший с назначения на должность по приказу: не менее, чем за 3 года).

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., степень, звание выступивших, краткое резюме выступления о работе претендента на должность.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить заключение кафедры и рекомендовать ученому совету Филиала избрать Ф.И.О. претендента на должность _____ (указать должность) по кафедре _____ (указать название кафедры).

Результаты голосования:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержались» - _____

Председатель – зав. кафедрой
(указать название кафедры) (подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь – (указать должность) (подпись)

И.О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ (указать наименование кафедры)
Забайкальского института предпринимательства (ЗИП СибУПК)
о работе (указать Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе, должность, ученая
степень, ученое звание)
кафедры (указать наименование кафедры)
за период (указать период между избраниями или с момента приема (перевода) на
должность по приказу)

**Основные сведения о претенденте на участие в конкурсе на замещение вакантной
должности** (указать вакантную должность):

- ф.и.о. (полностью);
- год рождения;
- занимаемая должность;
- ученая степень;
- ученое звание;
- научно-педагогический стаж, в том числе в ЗИП Сиб УПК;

Приказом по Забайкальскому институту предпринимательства (дата, номер
приказа) назначен (а) на должность (указать должность и наименование кафедры) на
срок (указать срок, на который претендент был избран по результатам предыдущего
конкурсного отбора) по результатам конкурсного отбора.

За ____ года/лет (период между избраниями или с момента назначения на
должность по приказу) ею (им) были выполнены следующие виды работ по кафедре
(указать наименование кафедры).

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Читает лекционные курсы и ведет практические занятия по дисциплинам
(указывается наименование дисциплин по учебному плану).

Учебная нагрузка за анализируемый период (указывается период между
избраниями) составила:

№	Вид нагрузки	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год
1	Лекции					
2	Практические					
3	Руководство ВКР					
4.	ИГА					
5.	Индивидуальные консультации					
6.	Экспертиза ВКР					
7.	Другие виды					
	ВСЕГО					

В данном разделе раскрывается информация об учебно-методической работе претендента, проделанной за период между избраниями:

- количество опубликованных учебно-методических работ (всего, в том числе за последние три года), к которым относятся учебные пособия, учебные программы, методические указания и др.;

- разработка контрольно-измерительных материалов;*
- участие в научно-методических конференциях, семинарах;*
- рецензирование текстов лекций, пособий, методических указаний, составление экзаменационных билетов и т.д.*

По окончании этого раздела дается оценка соответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

В данном разделе раскрывается информация о научной работе претендента за период между избраниями:

- количество опубликованных научных работ (в том числе монографий, статей) - всего, в том числе за последние 3 года;

- участие в научно-практических конференциях;*
- работа над диссертационным исследованием;*
- участие в хозяйственных темах;*
- написание и подготовка к изданию монографий, научных статей;*
- научно-исследовательская работа со студентами;*
- руководство аспирантами.*

По окончании этого раздела дается оценка соответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

В данном разделе раскрывается информация об организационно-методической работе претендента за период между избраниями:

- участие в кафедральных, межкафедральных семинарах, заседаниях кафедры;*
- выполнение поручений по кафедре;*
- профессионально-ориентационная работа;*
- взаимопосещение занятий преподавателями;*
- участие в заседаниях ученого совета, методического совета, совета факультета и т.д.*

По окончании этого раздела дается оценка соответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В данном разделе раскрывается информация о повышении квалификации претендента за период между избраниями:

- программы, направления, семинары, курсы, программы повышения квалификации (указывается название программы повышения квалификации, организация, где проводилось повышение квалификации, количество часов, год прохождения программы повышения квалификации, номер и даты соответствующего документа – удостоверения, свидетельства, сертификата и т.д.).

По окончании этого раздела дается оценка соответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

5. ТРУДОВАЯ И ОБЩЕСТВЕННАЯ ДИСЦИПЛИНА

В данном разделе раскрывается информация о соблюдении претендентом на участие в конкурсе графика учебного процесса, явочного времени, проведения учебных

занятий и мероприятий филиала, а также указывается наличие (или отсутствие) замечаний по выполнению индивидуального учебного плана.

6. СОБЛЮДЕНИЕ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ ДОПУСКА К РАБОТЕ

В данном разделе раскрывается информация об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации (справка о наличии/отсутствии судимости); о прохождении обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ _____ (указывается наименование кафедры) Забайкальского института предпринимательства (ЗИП СибУПК).

В связи с изложенным кафедра (указать наименование кафедры) Забайкальского института предпринимательства (ЗИП СибУПК) решила дать следующее заключение (указывается дата и номер протокола заседания кафедры):

1. Работа, проделанная (указывается фамилия, имя, отчество претендента на участие в конкурсе) за период (указывается период, прошедший с момента предыдущего избрания), соответствует (или не соответствует, с указанием критериев несоответствия) квалификационным требованиям, предъявляемым к претендентам на должность (указывается должность, на замещение которой претендует рассматриваемая кандидатура).

2. Кафедра рекомендует (или не рекомендует) (указывается должность, на замещение которой претендует рассматриваемая кандидатура).

Результаты голосования по рассматриваемой кандидатуре:

«За» - _____;

«Против» - _____;

«Воздержались» - _____.

Заведующий кафедрой (наименование кафедры)
ученая степень, ученое звание

И.О. Фамилия

Секретарь кафедры (наименование кафедры)
Должность, ученая степень, ученое звание

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Положению о порядке замещения должностей
профессорско-преподавательского состава Забайкальского
института предпринимательства (ЗИП СибУПК)

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования на заседании ученого совета
Забайкальского института предпринимательства (ЗИП СибУПК)

« ____ » _____ 201 ____ г., протокол № _____

по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, кафедры)

<i>Фамилия, имя, отчество претендента</i>	<i>Результаты голосования</i>
	За
	Против
Примечания: 1. В графе «Результаты голосования вычеркнуть ненужное . 2. Недействительным признается бюллетень, в котором будут оставлены или вычеркнуты оба слова «За» и «Против».	

