

ФГБОУ ВПО
«Государственный музыкально-педагогический институт
имени М.М. Ипполитова-Иванова»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.И.Ворона

(ПОДПИСЬ)

«04» марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

ПРИНЯТО

Учёным Советом ГМПИ
им.М.М. Ипполитова-Иванова

Протокол № 6
от «04» марта 2016 года

г. Москва
2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее - Положение) определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее – Институт) и работником из числа профессорско-преподавательского состава сроком до 5 лет.

1.2. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов, который проводится в соответствии с Приложением №1.

1.3. Конкурсный отбор объявляется ректором Института или лицом, его замещающим в периодической печати или других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до его проведения.

1.4. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе - один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

Отказ в приеме заявления должностным лицом Института, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.

1.5. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствовать на заседаниях кафедры и Ученого совета Института, рассматривающих их кандидатуры.

1.6. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности профессорско-преподавательского состава (далее - Работники) проводятся на Ученом совете Института. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

1.7. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета Института. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета Института.

1.8. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

1.9. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора Института о приеме Работника на должность по соответствующей кафедре.

1.10. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором в период учебного года.

1.11. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений.

1.12. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном законодательством о труде.

2. Особенности замещения должностей

2.1. До рассмотрения претендентов на профессорско-преподавательские должности на заседании Ученого совета, кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета Института на его заседании (до проведения тайного голосования).

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

2.2. С преподавателем, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор.

2.3. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Института).

3. Квалификационные требования к профессорско-преподавательским должностям

3.1. Квалификационные требования по должности **ассистента**:

– высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии диплома об окончании аспирантуры/ассистентуры-стажировки или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

3.2. Квалификационные требования по должности **преподавателя**:

– высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии диплома об окончании

аспирантуры/ассистентуры-стажировки или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

3.3. Квалификационные требования по должности старшего преподавателя:

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

3.4. Квалификационные требования по должности доцента:

– высшее образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента;

– на должности доцента могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (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, не менее 6 лет, а также имеющие государственные почетные звания, лауреаты международных и всероссийских конкурсов, лауреаты государственных премий по профилю профессиональной деятельности.

3.5. Квалификационные требования по должности профессора:

– высшее образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;

– на должности профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (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, не менее 10 лет, а также имеющие государственные почетные звания, лауреаты международных и всероссийских конкурсов, лауреаты государственных премий по профилю профессиональной деятельности и имеющие ученое звание доцента.

3.6. Квалификационные требования по должности заведующего кафедрой:

– высшее образование, наличие ученой степени и/или ученого звания, стаж научно – педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

3.7. Квалификационные требования по должности декана факультета:

- высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени и/или ученого звания;
- высшее образование, наличие ученой степени и/или ученого звания, стаж научно – педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности факультета/института, не менее 5 лет.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава

1. Порядок замещения должности преподавателя кафедры, старшего преподавателя, ассистента.

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, заведующий кафедрой направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки является заведующий кафедрой.

2. Служебная записка с ходатайством должны быть согласованы с первым проректором, проректором по учебной работе, деканом факультета, руководителем управления по организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и начальником юридического отдела.

Ответственным за согласование служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

3. В случае положительного решения ректора Института, УОРП на основании поручения ректора Института готовит приказ об объявлении конкурса, составляет план мероприятий, готовит необходимые документы.

Ответственным за подготовку документов, составление плана мероприятий является руководитель УОРП.

4. Не позднее, чем за два месяца до заседания Учёного совета через средства массовой информации (далее – СМИ), объявляется конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

5. Претендент на должность в течение месяца со дня объявления подаёт в УОРП заявление (Приложение №1) для участия в конкурсе.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копия диплома о высшем образовании, копия аттестата об ученом звании, копия диплома об ученой степени и копия трудовой книжки). А также, представлены документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования и заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра).

6. Претендент на должность представляет документы:

– список научных и учебно-методических работ (за отчётный период) (Приложение №2);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

– отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года (Приложение №3);

– копию документа о повышении квалификации за последние 3 года (для внешних совместителей не обязательно).

Виды документов о повышении квалификации:

1) удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;

2) свидетельство о прохождении стажировки;

3) копия диплома о присуждении учёной степени.

Документ о повышении квалификации действителен 3 года.

7. Кафедра и факультет вырабатывают рекомендации по представлению на заседаниях Советов кафедры и факультета соответственно. Рекомендации должны быть оформлены в виде решений указанных советов и приняты большинством голосов (Приложение №4 и Приложение №5).

8. Заседания Совета кафедры и Совета факультета должны быть проведены в срок не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Советов кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее, чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. К заседанию Совета факультета претендент на должность представляет документы:

– список научных и учебно-методических работ (за отчётный период);

– отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;

– копию документа о повышении квалификации (для внешних совместителей не обязательно);

– мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя (Приложение №6);

– выписку из протокола заседания кафедры.

10. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

- список научных и учебно-методических работ (за 3 года или отчётный период);
- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;
- копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);
- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания Совета факультета.

11. По итогам проведения конкурса с победителем заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.

2. Порядок замещения должности доцента кафедры.

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, заведующий кафедрой направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

2. Служебная записка с ходатайством должны быть согласованы с первым проректором, проректором по учебной работе, деканом факультета, руководителем управления по организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и юрисконсультом.

Ответственным за согласование служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

3. В случае положительного решения ректора Института, УОРП на основании поручения ректора Института готовит приказ об объявлении конкурса, составляет план мероприятий, готовит необходимые документы.

Ответственным за подготовку документов, составление плана мероприятий является руководитель УОРП.

4. Не позднее, чем за два месяца до заседания Учёного совета через средства массовой информации (далее – СМИ), объявляется конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

5. Претендент на должность в течение месяца со дня объявления подаёт в УОРП заявление (Приложение №1) для участия в конкурсе.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копия диплома о высшем образовании, копия аттестата об ученом звании,

копия диплома об ученой степени и копия трудовой книжки). А также представлены документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра).

6. Претендент на должность представляет документы:

– список научных и учебно-методических работ (за отчётный период) (Приложение №2);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

– отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года (Приложение №3);

– копию документа о повышении квалификации (для внешних совместителей не обязательно).

Виды документов о повышении квалификации:

1) удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;

2) свидетельство о прохождении стажировки;

3) копия диплома о присуждении учёной степени.

Документ о повышении квалификации действителен 3 года.

7. Кафедра и факультет вырабатывают рекомендации по представлению на заседаниях Советов кафедры и факультета соответственно. Рекомендации должны быть оформлены в виде решений указанных Советов и приняты большинством голосов (Приложение №4 и Приложение №5).

8. Заседания Совета кафедры и Совета факультета должны быть проведены в срок не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Советов кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. К заседанию Совета факультета претендент на должность представляет документы:

– список научных и учебно-методических работ (за отчётный период);

– отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;

– копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);

– мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя (Приложение №6);

– выписку из протокола заседания кафедры.

10. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

– список научных и учебно-методических работ (за 3 года или отчётный период);

– отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;

– копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);

– мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя;

– выписку из протокола заседания кафедры;

– выписку из протокола заседания Совета факультета.

11. По итогам проведения конкурса с победителем заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.

3. Порядок замещения должности профессора кафедры.

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, заведующий кафедрой направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

2. Служебная записка с ходатайством должны быть согласованы с первым проректором, проректором по учебной работе, деканом факультета, руководителем управления по организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и юристом.

Ответственным за согласование служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

3. В случае положительного решения ректора Института, УОРП на основании поручения ректора Института готовит приказ об объявлении конкурса, составляет план мероприятий, готовит необходимые документы.

Ответственным за подготовку документов, составление плана мероприятий является руководитель УОРП.

4. Не позднее, чем за два месяца до заседания Учёного совета через средства массовой информации (далее – СМИ), объявляется конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

5. Претендент на должность в течение месяца со дня объявления подаёт в УОРП заявление (Приложение №1) для участия в конкурсе.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копия диплома о высшем образовании, копия аттестата об ученом звании, копия диплома об ученой степени и копия трудовой книжки). А также представлены документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра).

6. Претендент на должность представляет документы:

– список научных и учебно-методических работ (за отчётный период) (Приложение №2);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

– отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года (Приложение №3);

– копию документа о повышении квалификации (для внешних совместителей не обязательно).

Виды документов о повышении квалификации:

- 1) удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;
- 2) свидетельство о прохождении стажировки;
- 3) копия диплома о присуждении учёной степени.

Документ о повышении квалификации действителен 3 года.

7. Кафедра и факультет вырабатывают рекомендации по представлению на заседаниях Советов кафедры и факультета соответственно. Рекомендации должны быть оформлены в виде решений указанных советов и приняты большинством голосов (Приложение №4 и Приложение №5).

8. Заседания Совета кафедры и Совета факультета должны быть проведены не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Советов кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. К заседанию Совета факультета претендент на должность представляет документы:

- список научных и учебно-методических работ (за отчётный период);
- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;
- копию документа о повышении квалификации кадров (для внешних совместителей не обязательно);
- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя (Приложение №6);
- выписку из протокола заседания кафедры.

10. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

- список научных и учебно-методических работ (за 3 года или отчётный период);
- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;
- копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);
- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания Совета факультета.

11. По итогам проведения конкурса с победителем заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.

4. Порядок выборов заведующего кафедрой

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, декан факультета направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки с ходатайством является декан факультета.

2. Ходатайство должно быть согласованно с первым проректором, проректором по учебной работе, руководителем управления по

организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и начальником юридического отдела.

3. Объявление о выборах заведующего кафедрой с указанием даты заседания Ученого совета вывешивается в Институте не менее чем за два месяца до обсуждения кандидатур на Ученом совете.

4. Заведующий кафедрой выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, работающих в Институте, имеющих как правило, ученую степень и/или ученое звание.

5. Заведующим кафедрой, в виде исключения, может быть избран крупный специалист, не имеющий соответствующего ученого звания и ученой степени, но обладающий большим опытом практической работы по данному профилю и специальности.

6. Выдвижение кандидатов на должность заведующего кафедрой проводится в течение месяца после вывешивания объявления.

7. Кафедра вырабатывает рекомендации по представлению кандидатур на заседании кафедры. Рекомендации должны быть оформлены в виде мотивированных заключений кафедры. Заседание кафедры ведет декан факультета или проректор по учебной работе по поручению ректора. Если кандидатом на должность заведующего кафедрой является декан, то заседание ведёт ректор или проректор по учебной работе. Положительное заключение кафедры может получить только один кандидат.

8. Заседания Совета кафедры и факультета должны быть проведены не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Совета кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. Кандидат на должность представляет документы:

– заявление согласно Приложению №7;

– список научных и учебно-методических работ (за 5 лет);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

– отчёт о работе (действующего заведующего кафедрой, который проработал в должности не менее 1 года и претендует на новый срок) (Приложение №8);

– программу деятельности кафедры на предстоящие 5 лет.

10. К заседанию Совета факультета кафедра предоставляет (в отдельном файле) для рассмотрения следующие документы:

- список научных и учебно-методических работ (за последние 5 лет);
- отчёт о работе (действующего заведующего кафедрой, который проработал в должности не менее 1 года);
- выписку из протокола заседания кафедры;
- мотивированное заключение кафедры по каждой кандидатуре.

11. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

- список научных и учебно-методических работ (за последние 5 лет);
- отчёт о работе (действующего заведующего кафедрой, который проработал в должности не менее 1 года и претендует на новый срок);
- мотивированное заключение кафедры по каждой кандидатуре;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания Совета факультета.

12. По итогам проведения выборов победитель утверждается в должности приказом ректора Института.

Ответственным за проведение выборов, издание приказа ректора является руководитель УОРП.

5. Порядок выборов декана факультета

1. Не позднее, чем за два месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, ректор Института издаёт приказ о назначении даты выборов, о формировании комиссии по выборам декана факультета (далее - Комиссия).

2. Декан факультета выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, работающих в Институте, имеющих, как правило, ученую степень и/или ученое звание.

3. Декан факультета, в виде исключения, может быть избран крупный специалист, не имеющий соответствующего ученого звания и ученой степени, но обладающий большим опытом практической работы по данному профилю и специальности.

4. Комиссия рассматривает документы, утверждает список кандидатов на должность декана, готовит заключение по каждой кандидатуре

Ответственным за соблюдение сроков и издание приказа является руководитель УОРП.

5. Выдвижение кандидатов на должность декана факультета проводится в течение одного месяца после издания приказа о проведении выборов.

Правом выдвижения обладают:

- ректор Института;
- члены Учёного совета (не менее 25 % состава),
- кафедры факультета.

6. Документы, в виде заявления на имя ректора или решения совета кафедры или факультета, о выдвижении кандидатов передаются в Комиссию не позднее одного месяца до проведения выборов (при этом выдвинутый кандидат выражает свое согласие письменным заявлением на имя ректора).

7. Кандидат на должность декана факультета представляет в Комиссию:

- заявление согласно Приложению №7;
- отчёт (для действующего декана, если он претендует на новый срок) (Приложение №9);
- программу развития факультета на предстоящие 5 лет;
- список работ (за последние 5 лет);
- копию документа об образовании, учёной степени и учёном звании, заверенные в установленном порядке

8. К заседанию Учёного Совета Института Комиссия представляет:

- заключение по каждой кандидатуре;
- документы, представленные кандидатами на должность.

Председатель комиссии знакомит членов Учёного Совета с заключением по каждой кандидатуре на должность декана.

Кандидат на должность декана (действующий декан) выступает с докладом (отчётом).

Выборы декана факультета проводятся на заседании Учёного Совета Института тайным голосованием.

9. По итогам проведения выборов победитель утверждается в должности приказом ректора Института.

С лицом, избранным на должность декана факультета заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.

Приложение №1
к порядку замещения должностей ППС

*Ректору ГМПИ им. М.М. Ипполитова-Иванова
Вороне В.И.*

(должность, звание)

(Фамилия, Имя, Отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность

_____.

Правила участия в указанном конкурсе мне ясны и понятны. С положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в ГМПИ им. М.М. Ипполитова-Иванова я ознакомлен(а).

Место, дата и время проведения конкурса мне известны. В случае моего отсутствия, прошу рассмотреть мою кандидатуру и провести вышеуказанный конкурс.

Даю согласие на сбор, обработку и хранение своих персональных данных.

Дата

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение №2
к порядку замещения должностей ППС

СПИСОК

опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ
Ивановой Надежды Петровны

| № п/п | Наименование работы, ее вид | Форма работы | Выходные данные | Объем в п.л. или с. | Соавторы |
|-------------------|---|--------------|--|---------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| а) научные работы | | | | | |
| 1. | Психологическая помощь педагогу в состоянии профессионального истощения. (Статья) | печатная | Психологические основы педагогической деятельности: Материалы 31-й научной конференции, 21 декабря 2004 года / под ред. А.Н. Николаева. - СПб.: Изд-во СПб ГАФК им. П.Ф. Лесгафта, 2004. - Вып. 8. - ISBN 5-7065-0469-5. - С. 7-9. | 0,2 п.л. | - |
| 2. | Понятие «интеллект» в отечественной философской литературе. (Статья) | печатная | Повышение квалификации педагогов в контексте | 0,2 п.л. | - |

| | | | | | |
|----|--|-----------------|---|----------------|----------------|
| | | | <p>модернизации образования: Материалы XII областной научно-практической конференции, 27 апреля 2005 года / сост. Н.С. Рыбаков. - Псков: ПОИПКРО, 2005. - ISBN 5-7522-0230-2. - С. 58-60.</p> | | |
| 3. | <p>Интеллектуальное воспитание младших школьников с помощью средств информационных-коммуникационных технологий. (Статья)</p> | <p>печатная</p> | <p>Психологические основы педагогической деятельности: Сборник научных трудов / Под ред. А.Н. Николаева. Вып. 12 // Национальный государственный университет физической культуры, спорта и здоровья им П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург. - СПб.: [б.и.], 2008. - С. 9-13.</p> | 0,3 / 0,2 п.л. | Васильева С.Ю. |

| | | | | | |
|---|---|----------|---|------------|--|
| б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты - не имеется | | | | | |
| в) учебно-методические работы | | | | | |
| 4. | Формирование интеллектуальных умений студентов. (Учебно-методическое пособие) | печатная | Псков: ПГПУ, 2006. - ISBN 5-6521-0241-8. - 58 с. | 3,5 п.л. | - |
| 5. | The general psychology. Общая психология. (Учебно-методическое пособие) | печатная | Псков: ПГПУ, 2009. - ISBN 5-752-05431-8. - 128 с. | 8 / 3 п.л. | Беляева С.С., Иванова Л.Л., Петрова В.В., Ку- лагина Н.К., Ти- хомиров А.А. и др., всего 6 цело- век |

Соискатель

(подпись)

Н.П. Иванова

Список верен:

Зав. кафедрой

(подпись)

И.О. Фамилия

Проректор по научной работе

(подпись)

И.М. Ромащук

(Дата)

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Список составляется (Times New Roman, 14 размер) по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией:

- а) научные работы;
- 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, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

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

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие РИО. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

Названия работ, опубликованных на иностранном языке, перевести на русский язык.

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

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательства, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); 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, информационная карта, алгоритма, проекта. ISBN обязательен!

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы (ГОСТ 7.1-2003)

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

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».

О Т Ч Е Т

старшего преподавателя кафедры _____

(Фамилия И.О., учёная степень.)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

За отчетный период мною выполнена следующая работа:

1. Учебно-методическая работа

Читались курсы лекций для студентов специальности _____

(____ часов)

Проводились практические и лабораторные занятия по курсам: _____

(____ часов)

Среднегодовой объем учебной нагрузки за отчетный период за - _____ часов.

Подготовлены рукописи конспектов лекций по курсам: _____

Подготовлены к печати методические указания к лабораторной работе: _____

Опубликованы методические указания к лабораторным работам: _____

Участвовал (а) в работе научных и методических советов _____

2. Научно-исследовательская работа

Разработаны _____

Опубликованы _____ статьи и _____ тезисов научных докладов (список работ прилагается);

Подготовлены и опубликованы тезисы доклада _____

Осуществлялось руководство курсовыми работами: _____

Тема научно-исследовательской работы _____

3. Повышение квалификации

В _____ г. защищена диссертация на присуждение ученой степени _____ наук

В _____ г. - курсы повышения квалификации в (название вуза) по программе (название программы).

4. Воспитательная работа со студентами

Являюсь куратором группы _____

Подготовлено _____ студентов к олимпиадам, конкурсам

5. Участие в программах ДПО

(должность) кафедры _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата _____

Примечание. В отчет можно включать и другие виды работ, выполняемые преподавателем.

ВЫ П И С К А
из протокола № _____ заседания кафедры _____
от " ____ " _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечисляются преподаватели, преподаватели-совместители и другие сотрудники кафедры с указанием должности).

СЛУШАЛИ: Отчет о работе (указывается должность, Ф.И.О.) за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в связи с участием в конкурсе на замещение должности старшего преподавателя кафедры _____

ВЫСТУПИЛИ: (в выступлениях дается оценка работы преподавателя, замечания, пожелания, рекомендации по его избранию на должность).

ПОСТАНОВИЛИ: включить _____ (Ф.И.О., должность) в бюллетени для тайного голосования.

ГОЛОСОВАЛИ: "За" - _____; "Против" - _____; "Воздержались" - _____.

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О.), зав. кафедрой _____ об избрании счётной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать счётную комиссию в составе:

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

ГОЛОСОВАЛИ: "За" - _____; "Против" - _____; "Воздержались" - _____.

ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ.

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О.), председателя счётной комиссии о распределении обязанностей состава счётной комиссии (протокол № 1) и результатах тайного голосования (протокол № 3).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Отчет о работе (указывается должность и Ф.И.О.) утвердить.
2. Мотивированное заключение о работе (должность, Ф.И.О.) утвердить.
3. Рекомендовать к избранию (Ф.И.О.) на должность старшего преподавателя кафедры (полное наименование кафедры) ставки сроком на лет.

ГОЛОСОВАЛИ: "За" - _____; "Против" - _____; "Воздержались" - _____.

Зав. кафедрой _____
(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь кафедры _____

(подпись)

И.О. Фамилия

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания Совета факультета

от " ____ " _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечисляются преподаватели, преподаватели-совместители с указанием должности).

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О.), председателя Совета факультета, декана о конкурсном отборе на замещение должности старшего преподавателя и включении в бюллетени для тайного голосования кандидатуру _____ (Ф.И.О. преподавателя)

ВЫСТУПИЛИ: заведующий кафедрой _____ (название кафедры) о представлении кандидатуры _____ (Ф.И.О. преподавателя) на замещение должности _____ (указывается должность, доля ставки).

Даётся оценка работы преподавателя согласно "Квалификационным требованиям к должностям"

Конкурс на замещение должностей объявлен _____ (дата)

На момент представления документов _____ (Ф.И.О. преподавателя):

1. Имеет учёную степень кандидата _____ наук.
2. Имеет стаж научно-педагогической работы _____ лет.
3. Прошел (шла) повышение квалификации в _____ (вуз) по программе _____ (наименование программы) в объёме 72 часов
4. Участвовал (а) в работе конференций _____ (наименование, дата)
5. Руководит учебно-исследовательской работой _____ студентов
6. За отчётный период (_____) является автором 2 учебно-методических (или научных) работ
7. Участвует в программе дополнительного образования _____ (название программы)

ПОСТАНОВИЛИ: включить названные кандидатуры в бюллетени для тайного голосования.

ГОЛОСОВАЛИ: "За" - _____; "Против" - _____; "Воздержались" - _____.

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О.), председателя Совета факультета, декана об избрании счётной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать счётную комиссию в составе:

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

ГОЛОСОВАЛИ: "За" - _____; "Против" - _____; "Воздержались" - _____.

ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ.

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О.), председателя счётной комиссии о распределении обязанностей состава счётной комиссии (протокол № 1) и результатах тайного голосования (протокол № 3).

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать к избранию по конкурсу _____ (Ф.И.О.) на должность старшего преподавателя кафедры _____ (название кафедры) _____ (доля ставки) сроком на _____ лет.

ГОЛОСОВАЛИ: "За" - _____; "Против" - _____; "Воздержались" - _____.

Председатель Совета факультета _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия
(название факультета)

Секретарь Совета факультета _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Примерная структура мотивированного заключения кафедры о работе старшего преподавателя кафедры

1. Учебная работа

Методический и научный уровень проведения занятий, педагогическое мастерство. Использование ТСО, элементов проблемного обучения. Качество руководства курсовыми работами, практикой. Организация самостоятельной работы студентов. Объем нагрузки по учебным годам.

2. Учебно-методическая работа

Уровень методического обеспечения занятий. Подготовка учебных пособий, методических разработок, наглядных материалов. Совершенствование планирования учебного процесса, разработка вопросов проблемного обучения. Методики научных исследований.

3. Научная работа

Выполнение плана НИР, его актуальность, качество, активность при внедрении результатов. Научные публикации. Работа над диссертацией. Результаты научно-исследовательской работы.

4. Руководство научной работой студентов

Руководство различными видами научно-исследовательской работы студентов (объем и результативность). Подготовка студентов к выступлениям на научно-методических конференциях.

5. Руководство концертной работой

Руководство различными видами концертной работы студентов. Подготовка студентов к выступлениям, конкурсам, фестивалям и др. Количество лауреатов, дипломантов.

6. Повышение квалификации

Повышение квалификации на ФПКП, в базовых вузах, на курсах и т.д. (когда, где), учеба в аспирантуре. Повышение педагогического мастерства. Апробация профессиональной деятельности (выступления на конференциях, передача опыта и т. п.).

7. Воспитательная работа со студентами

Помощь в организации студенческих мероприятий. Индивидуальная воспитательная работа. Участие в заседаниях СтудСовета.

8. Трудовая и исполнительная дисциплина

Соблюдение графика учебного процесса, явочного времени, проведения консультаций. Случаи опозданий, самовольного переноса занятий. Своевременность и качество подготовки индивидуальных планов и отчетов.

9. Участие в программах ДПО

Мотивированное заключение должно содержать сведения, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям, и рекомендацию Ученому Совету об избрании или не избрании по конкурсу данного лица.

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за отчетный период.

В заключение вносится запись об утверждении его на заседании кафедры со ссылкой на дату и номер протокола.

Заключение подписывается заведующим кафедрой и преподавателем.

С заключением ознакомлена
Зав. кафедрой
Дата

(подпись)
(подпись)

И.О. Фамилия преподавателя
И.О. Фамилия

Приложение №7
к порядку замещения должностей ППС

Ректору ГМПИ им. М.М.Ипполитова-Иванова
Вороне В.И.

(должность, звание)

(Фамилия, Имя, Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в бюллетени для тайного голосования по
избранию заведующим(деканом) кафедрой(факультета)

Даю согласие на сбор, обработку и хранение своих персональных данных.

Дата

(подпись) И.О.Фамилия

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ
ОТЧЕТ

заведующего кафедрой _____
_____ *Фамилия И.О.*

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

За отчетный период на кафедре выполнена следующая работа:

Кадровый потенциал кафедры

На кафедре работает преподаватель. Из них - доктора наук, профессора, кандидатов наук, доцентов. Остепенённость составляет % (по нормативам ... %).

На кафедре работает совместителей, т.е. % (допускается до %).

Учебно-методическая работа кафедры

Кафедра участвует в реализации учебных планов специальностей:

Подготовлены учебные программы по курсам:

Изданы учебно-методические пособия:

Подготовлены спецкурсы:

В учебном процессе используются современные методы и активные формы проведения учебных занятий:

Учебно-методическая работа с аспирантами:

Средняя учебная нагрузка штатных преподавателей по кафедре составляет _____

Научно-исследовательская работа кафедры

Тема научно-исследовательской работы кафедры

Кафедра реализует научные проекты:

Научные мероприятия на кафедре:

Сотрудники кафедры принимали участие:

Коллективом кафедры опубликованы научные работы:

Члены кафедры активно участвуют в деятельности научных сообществ:

Сотрудники кафедры выиграли гранты:

Осуществлено научное руководство работами студентов

Повышение педагогической квалификации

Защищены диссертации на присуждение ученой степени _____ наук:

Прошли обучение на курсах повышения квалификации в (название вуза) по программе (название программы):

Внешние связи кафедры

Кафедрой осуществляется тесное сотрудничество с _____

Участие кафедры в программах ДПО

Предложения по совершенствованию работы кафедры

Зав. кафедрой _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата _____

В отчет можно включать и другие виды работ.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА
ДЕЙСТВУЮЩЕГО ДЕКАНА

ОТЧЕТ

декана факультета _____
_____ *Фамилия И.О.*
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Кадровый состав факультета

- 1.1. Факультет включает в себя кафедры:
- 1.2. На факультете работает преподаватель. Из них - доктора наук, профессора, кандидатов наук, доцентов. Остепенённость составляет % (по нормативам ... %).
- 1.3. На кафедрах работает совместителей, т.е. % (допускается до %).
- 1.4. За отчетный период защищено кандидатских диссертаций
- 1.5. Средний возраст докторов наук, профессоров лет. Средний возраст кандидатов наук, доцентов лет, что позволяет говорить о
- 1.6. Повышение квалификации преподавателей факультета
- 1.7.

2. Работа Совета факультета

- 2.1. За проведено заседаний ученого совета факультета, что соответствует плану. Повестка заседаний ученого совета охватывала основные вопросы учебной, научной, методической, организационной деятельности, имеющие значение для совершенствования работы факультета.
- 2.2. В течение рассматривались вопросы:
- 2.3. Особое внимание членов ученого совета было привлечено к
- 2.4. Работа комиссий
- 2.5.

3. Учебно-методическая работа

- 3.1. За отчетный период на факультете открыто новых направлений/специальностей.
- 3.2. Дополнительное образование на факультете
- 3.3. Всего за издано учебно-методических разработок
- 3.4. Издано учебных пособий:.....
- 3.5. Качество учебно-методического обеспечения направлений/специальностей подготовки
- 3.6. Разработано новых курсов
- 3.7.

4. Научно-исследовательская работа

- 4.1. Выполнено работ по грантам и др.
- 4.2. Издано монографий, сборников научных трудов
- 4.4. Проведено научно-методологических семинаров
- 4.5. Преподаватели факультета участвовали в международных, российских конференциях, симпозиумах, семинарах:
- 4.6. Работа с докторантами, аспирантами и соискателями
- 4.7. Научно-исследовательская работа студентов
- 4.8. Наличие аспирантуры
- 4.9.

5. Международное сотрудничество

- 5.1. Факультетом установлены корпоративные связи с родственными факультетами зарубежных университетов
- 5.2. Заключены соглашения с вузами-партнёрами
- 6. Социальная защита студентов и воспитательная работа**
- 6.1. За период студентам оказана материальная помощь в размере рублей.
- 6.2. Студенты факультета принимали участие в олимпиадах, спартакиадах, смотрах, конкурсах
- 6.3.
- 6.4.
- 7. Организация всех видов практик студентов**
- 8. Аналитический обзор успеваемости студентов**
- 8.1. Успеваемость по специальностям (по формам обучения)
- 8.2. Меры, направленные на контроль качества знаний студентов
- 8.3.
- 9. Итоги работы ГЭК и ГАК**
- 10. Распределение и трудоустройство выпускников**
- 10.1. Трудоустройство выпускников
- 10.2. Отзывы потребителей специалистов
- 11. Профорientационная работа факультета**
- 11.1. Факультет продолжает сотрудничество со школами
- 11.2. На подготовительных курсах в университет занятия ведут
- 11.3.
- 12. Материально-техническая база**
- 12.1. Факультет располагает
- 12.2.
- 13. Задачи, перспективы, проблемы**
- 14. Выводы и заключения**

Декан факультета

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

В отчёт могут быть включены и другие виды работ, выполняемые факультетом