

Приложение
к приказу № 200-О от 30.05.2025



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Херсонский государственный педагогический университет»

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. ректора



Н.И. Шашкова

«ПРИНЯТО»

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ХГПУ»

29 мая 2025 г. Протокол № 14 (26)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
ФГБОУ ВО «Херсонский государственный педагогический университет»

ХГПУ, 2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский государственный педагогический университет» (далее – ХГПУ, Университет) и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н), Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138), Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225), Уставом Университета.

1.3. Положение распространяется на педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники): профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

1.5. Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности педагогических работников квалификационным требованиям к этой должности.

1.6. В конкурсе могут участвовать как работники Университета, так и лица, не работающие в Университете.

1.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу 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.

1.8. Положение не распространяется на порядок замещения должностей директора института и заведующего кафедрой. По этим должностям проводятся выборы в соответствии с положениями, утвержденными в Университете.

1.9. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе

педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее 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.

1.10. 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.

1.11. К участию в конкурсе допускаются лица, отвечающие требованиям к квалификации, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», а также дополнительным требованиям, определенным **разделом 4** данного Положения.

1.12. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей, установленный настоящим Положением, распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы и имеющие в своем штате должности педагогических работников, и представляет собой процедуру с несколькими этапами:

- 1) подготовка списка вакантных должностей для конкурса;
- 2) объявление конкурса;
- 3) подача претендентом заявления и необходимых документов в конкурсную комиссию Университета, анализ конкурсной комиссией поданных документов на соответствие квалификационным требованиям;
- 4) оценка квалификации претендента на заседании кафедры, по которой объявлен конкурс, и выработка рекомендаций для учёного совета института;
- 5) рассмотрение документов претендента на заседании учёного совета института и выработка рекомендаций по избранию для учёного совета Университета;
- 6) принятие решения конкурсной комиссией и выработка рекомендаций для учёного совета Университета;
- 7) оценка квалификации претендента учёным советом Университета и принятие решения об избрании по конкурсу путём тайного голосования.

2. Порядок организации конкурса на замещение должностей педагогических работников

2.1. Ответственный работник дирекции административных процессов Университета ежегодно представляет на утверждение ректору список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает

срок трудового договора. Утвержденный список не позднее **2 (двух) месяцев** до окончания учебного года (**не позднее 1 июля**) для размещения на официальном сайте Университета <https://hgpurf.ru/> (далее – сайт Университета).

2.2. Конкурс объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) на сайте Университета **не менее чем за 2 (два) месяца** до даты его проведения.

2.3. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в порядке, установленном данным Положением, объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) в период учебного года, но не менее чем **за 2 (два) месяца** до даты проведения конкурса.

2.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указываются:

1) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс,

2) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

3) срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);

4) место, дата, форма и порядок проведения конкурса;

5) срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

6) порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

7) адрес электронной почты, место приема заявлений и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.5. В Университете создаются необходимые условия для ознакомления всех педагогических работников с информацией о проведении конкурса.

2.6. Конкурс может проводиться как в очной форме, так и с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.7. Для проведения процедуры конкурса допускается подача документов в электронном виде.

3. Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсе

3.1. Претендент для участия в конкурсе предоставляет в конкурсную комиссию Университета следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе установленной формы (Приложение 1);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) автобиографию;

4) справку о наличии (отсутствии) судимости с датой выдачи не ранее чем за 3 месяца до даты объявления конкурса;

5) копию трудовой книжки (в случае перехода на электронную трудовую

книжку – сведения о трудовой деятельности в электронном виде);

б) копии дипломов о высшем образовании (специалитет или магистратура), учёной степени, аттестатов об учёном звании. Копию диплома о профессиональной переподготовке на базе высшего образования (специалитета или магистратуры), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в России, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

От соблюдения требования по легализации документов об образовании, документов об учёных степенях и учёных званиях освобождаются лица, указанные в части 1 статьи 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»» и в п. 8 статьи 2 Федерального закона от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

8) список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет (Приложение 2);

9) медицинскую книжку (с отметками о прохождении предварительного (периодического) медицинского осмотра не ранее чем за 1 (один) год до даты фактического начала работы) и медицинское заключение о допуске к работе в Университете по той должности, на которую претендент подает заявление (при наличии договора Университета с медицинским учреждением);

10) медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, выданное не ранее чем за 2 (два) года до даты фактического начала работы) (при наличии договора Университета с медицинским учреждением);

11) академическое резюме для внешних претендентов / отчет о работе за предыдущий период для сотрудников ФГБОУ ВО «ХГПУ» (Приложение 3);

12) анализ открытого занятия (Приложение 4);

13) согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);

14) титульный лист личного дела (Приложение 6);

15) опись документов личного дела (Приложение 7).

3.2. Претенденты, работающие в Университете, подают документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 7–15 настоящего пункта. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 (пять) лет заверяются личной подписью претендента, подписью заведующего кафедрой и подписью проректора по научной и инновационной деятельности. Заведующий кафедрой наряду с претендентом несет ответственность за достоверность представленной в списке информации и осуществляет контроль за правильностью оформления списка учебных изданий и научных трудов.

3.3. Претенденты, не работающие в Университете, подают копии документов, заверенные надлежащим образом (кадровой службой по месту работы или нотариально). В случае предоставления оригиналов документов копии заверяются директором дирекции административных процессов. Претенденты, не имеющие места работы на дату подачи заявления, список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 (пять) лет заверяют личной подписью.

3.4. Документы подаются на бумажных носителях или в электронном виде на электронный адрес Университета <https://hgpurf.ru/> с пометкой «**на конкурс**».

3.5. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

3.6. Заявление претендента для участия в конкурсе с приложенными к нему документами должно поступить в Университет не позднее **17:00** часов последнего дня срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Заявления и документы, сданные в организацию почтовой связи в последний день срока, считаются поданными своевременно и принимаются к рассмотрению на общих основаниях, установленных настоящим Положением.

При этом дата отправки документов определяется по почтовому штемпелю на конверте организации почтовой связи отправителя.

3.7. Заявление и документы претендента не принимаются в случае:

- 1) несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- 2) непредставления установленных документов или представления их не в полном объеме;
- 3) представления документов, не заверенных в установленном порядке;
- 4) нарушения установленных сроков поступления заявления и документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

4. Требования к претендентам на должности педагогических работников

4.1. Требования, предъявляемые к педагогическим работникам в квалификационных характеристиках, направлены на повышение результативности научно-педагогического труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование профессионального и творческого потенциала педагогических работников, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

4.2. К претендентам на должность профессора предъявляются следующие квалификационные требования:

1) высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует профилю кафедры;

2) наличие ученой степени доктора наук либо ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и доктору наук;

3) стаж научно-педагогической работы – не менее 5 (пяти) лет или наличие учёного звания профессора;

4) обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 (три) года;

5) наличие в списке опубликованных работ научной монографии или учебника (учебного пособия) с внешним рецензированием и не менее 10-ти иных учебно-методических изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных в российских или зарубежных журналах за последние 5 (пять) лет (5 статей ВАК К1 или 7 статей ВАК К2/К3);

6) для деятелей культуры и искусства и специалистов физической культуры и спорта – наличие ученого звания профессора или ученого звания доцента, со дня присвоения которого прошло не менее одного года;

7) для деятелей культуры и искусства при отсутствии ученого звания профессора (вместо п. 5.):

– удостоен почетного звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР или бывших союзных республик (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника, заслуженного архитектора) или является лауреатом (дипломантом), не менее 3 международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства;

– подготовка после присвоения ученого звания доцента не менее 3 лауреатов (дипломантов) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства;

– наличие после присвоения ученого звания доцента не менее 3 научных трудов и учебных изданий по профильному направлению искусства опубликованных (в том числе в соавторстве) за последние три года;

– наличие после присвоения ученого звания доцента не менее 5 творческих работ по профильному направлению искусства.

8) для специалистов физической культуры и спорта при отсутствии ученого звания профессора (вместо п. 5.):

– титул чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетного звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР, бывших союзных республик, международного почетного звания или премии в области физической культуры и спорта;

– подготовка не менее 3 лиц, являющихся чемпионами, призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы,

Российской Федерации, национальных чемпионатов по направлению физической культуры и спорта или наличие опубликованного (в том числе в соавторстве) за последние 5 лет учебника (учебного пособия) по профильному направлению физической культуры и спорта;

– наличие не менее трех, опубликованных (в том числе в соавторстве) за последние три года научных трудов и учебных изданий по профильному направлению физической культуры и спорта.

4.3. К претендентам **на должность доцента** предъявляются следующие квалификационные требования:

1) высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует профилю кафедры;

2) наличие учёной степени кандидата (доктора) наук либо учёной степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук;

3) стаж научно-педагогической работы – не менее 3-х лет или наличие ученого звания доцента (старшего научного сотрудника);

4) обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 (три) года;

5) наличие в списке опубликованных работ не менее 5-и учебных изданий и научных трудов (3 статьи ВАК К1 или 5 статей ВАК К2/К3) по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

6) для деятелей культуры и искусства (вместо п. 5):

– удостоен почетного звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР или бывших союзных республик (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника, заслуженного архитектора) или является лауреатом (дипломантом) не менее 2 международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства;

– подготовка не менее двух лиц, являющихся лауреатами (дипломантами) международных и/или всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства за последние пять лет;

– наличие не менее двух творческих работ по профильному направлению искусства за последние пять лет;

– наличие не менее одного опубликованного научного труда (в том числе в соавторстве) в изданиях ВАК РФ и не менее одного опубликованного учебного издания по профильному направлению искусства за последние 5 лет;

7) для специалистов физической культуры и спорта (вместо п. 5.):

– наличие титула чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетного звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР, бывших союзных республик, международного почетного звания или премии в области физической культуры и спорта либо подготовка не менее 1 чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионата мира, Европы, Российской Федерации, национального чемпионата по направлению

физической культуры и спорта;

– наличие опубликованных (в том числе в соавторстве) за последние 3 года учебного издания (учебника, учебного пособия или учебно-методического пособия) и не менее одного научного труда (в том числе в соавторстве) в изданиях ВАК РФ по профильному направлению физической культуры и спорта.

4.4. К претендентам **на должность старшего преподавателя** предъявляются следующие квалификационные требования:

1) высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует профилю кафедры;

2) стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

3) обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

4) наличие в списке опубликованных работ не менее 5-ти учебных изданий и научных трудов (2 статьи ВАК К1 или 5 статей ВАК К2/К3) по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

5) для деятелей культуры и искусства, специалистов физической культуры и спорта (вместо п. 4):

– либо наличие высоких личных достижений в сфере своей деятельности: диплом лауреата (победителя) международных или всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства за последние три года (для деятелей культуры и искусства); победитель или призер международных или всероссийских соревнований по направлению физической культуры и спорта за последние 3 года (для специалистов физической культуры и спорта);

– либо руководство лицами или творческими коллективами / спортивными командами: подготовка не менее одного лица или коллектива, являющегося лауреатом (дипломантом) международных или всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства за последние три года (для деятелей культуры и искусства); подготовка не менее одного лица или коллектива, являющегося победителем или призером международных или всероссийских соревнований по направлению физической культуры и спорта за последние три года (для специалистов физической культуры и спорта).

6) Для деятелей культуры и искусства, специалистов физической культуры и спорта вместо ученой степени:

– наличие почетного звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР или бывших союзных республик, Украины, Автономной Республики Крым или Республики Крым (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника, заслуженного работника культуры, заслуженного архитектора) или является лауреатом (дипломантом) не менее 2 международных и (или) всероссийских выставок или подготовка не менее 1 лица или коллектива, являющегося лауреатом (дипломантом) международных, всероссийских или региональных выставок, конкурсов или фестивалей по

профильному направлению искусства (для деятелей культуры и искусства);

– наличие титула чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или спортивного звания «Мастер спорта России», «Мастер спорта СССР», «Гроссмейстер России», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорт СССР международного класса», почетного спортивного звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР, бывших союзных республик, Автономной Республики Крым или Республики Крым, международного почетного спортивного звания, или государственной премии в области физической культуры и спорта либо подготовка не менее 1 чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионата мира, Европы, Российской Федерации, национального чемпионата по направлению физической культуры и спорта (для специалистов физической культуры и спорта).

4.5. К претендентам на должность **преподавателя** предъявляются следующие квалификационные требования:

1) высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого соответствует профилю кафедры;

2) стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или учёной степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;

3) обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

4) наличие в списке опубликованных работ не менее 2-х учебных изданий и научных трудов (2 статьи ВАК) по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет;

5) для деятелей культуры и искусства, специалистов физической культуры и спорта вместо п. 4

– либо наличие высоких личных творческих (спортивных) достижений в сфере своей деятельности: диплом лауреата (победителя) международных, всероссийских или региональных выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства за последние три года (для деятелей культуры и искусства); победитель или призер международных, всероссийских или региональных соревнований по направлению физической культуры и спорта за последние 3 (три) года (для специалистов физической культуры и спорта);

– либо руководство лицами или творческими коллективами / спортивными командами: подготовка не менее одного лица или коллектива, являющегося лауреатом (дипломантом) международных, всероссийских или региональных выставок, конкурсов или фестивалей по профильному направлению искусства за последние три года (для деятелей культуры и искусства); подготовка не менее одного лица или коллектива, являющегося победителем или призером международных, всероссийских или региональных соревнований по направлению физической культуры и спорта за последние три года (для специалистов физической культуры и спорта).

4.6. К претендентам на должность ассистента предъявляются следующие квалификационные требования:

1) высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого соответствует профилю кафедры);

2) стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или учёной степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;

3) рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 (три) года;

4) наличие в списке опубликованных работ учебного издания или научных трудов (3 статьи РИНЦ) по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет (при наличии).

4.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в квалификационных требованиях, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации конкурсной комиссии могут претендовать на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующим направлениям подготовки.

5. Формирование конкурсной комиссии

5.1. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

1) определение соответствия претендента квалификационным требованиям;

2) осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

5.2. Количество и персональный состав конкурсной комиссии, сроки ее полномочий определяются учёным советом Университета и утверждаются приказом ректора.

В конкурсную комиссию, включающую в свой состав председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии могут входить работники Университета, представители обучающихся Университета. Как правило, на должность председателя комиссии назначается ректор Университета, заместителя председателя комиссии – первый проректор, членов комиссии – проректоры по направлениям деятельности, заместитель директора по кадровой работе – начальник отдела дирекции административных процессов, директора институтов, учёный секретарь учёного совета Университета, директор дирекции развития образовательных программ, председатель студенческого самоуправления.

В качестве наблюдателей (без права голоса) могут быть приглашены специалисты из сторонних организаций. Член конкурсной комиссии в случае

прекращения трудовых отношений с Университетом автоматически исключается из состава конкурсной комиссии.

5.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора Университета. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.4. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) организует работу конкурсной комиссии;
- 2) председательствует на заседании конкурсной комиссии;
- 3) дает поручения членам конкурсной комиссии по вопросам, связанным с деятельностью конкурсной комиссии, и контролирует их исполнение;
- 4) на период своего отсутствия возлагает исполнение обязанностей председателя конкурсной комиссии на своего заместителя;
- 5) осуществляет иные полномочия, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

5.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседании комиссии и в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

5.6. Полномочия члена конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) знакомится с материалами, поступившими на рассмотрение конкурсной комиссии, и готовит проекты заключений конкурсной комиссии;
- 3) высказывает мнение и голосует по вопросам, внесенным на рассмотрение конкурсной комиссии;
- 4) исполняет иные поручения председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии имеют равные права и исполняют равные обязанности, возложенные на них настоящим Положением.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку заседания конкурсной комиссии и ведет протоколы заседаний;
- 2) обеспечивает размещение информации о допущенных к избранию претендентах на сайте Университета;
- 3) проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов;
- 4) проверяет соблюдение установленных сроков поступившего заявления претендента;
- 5) выполняет поручения председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии по вопросам организации и проведения конкурса.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Для претендентов на должности педагогических работников предусмотрена следующая процедура конкурсного отбора.

Первой инстанцией прохождения конкурса является конкурсная комиссия, которая принимает решение о соответствии претендента квалификационным требованиям на должность.

На втором этапе проходит обсуждение претендентов на заседании кафедры. На третьем этапе кандидатуры претендентов рассматриваются учёным советом института.

Четвертым этапом является повторное заседание конкурсной комиссии, на котором принимается решение о рекомендации срока заключения трудового договора с работниками, прошедшими предыдущие этапы рассмотрения документов.

Инстанцией, которая принимает окончательное решение, является учёный совет Университета.

6.2. Каждое заседание конкурсной комиссии начинается с регистрации присутствующих в явочном листе, которую в обязательном порядке проводит секретарь конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6.3. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.4. После истечения срока подачи документов на участие в конкурсе председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии уведомляет членов конкурсной комиссии о дате и времени проведения заседания, списке вопросов, включенных в повестку дня заседания конкурсной комиссии, а также информирует претендентов о дате заседания конкурсной комиссии путем размещения информации на официальном сайте Университета.

6.5. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

6.6. Конкурсная комиссия вправе для всесторонней и объективной оценки претендентов запрашивать мнение специалистов научных и образовательных учреждений, структурных подразделений Университета, поручив им рассмотрение заявлений претендентов, подготовку заключений по отдельным претендентам.

6.7. Конкурсная комиссия вправе предложить претенденту (при его согласии) прочесть пробные лекции (провести другие учебные занятия).

Отказ претендента от проведения пробной лекции или учебного занятия не является основанием для отказа ему в допуске к конкурсу.

6.8. На основании всестороннего анализа содержания представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендента к избранию по конкурсу на замещение вакантной должности либо отказе в допуске.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом предварительного заседания (Приложение 3), который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

6.9. Список допущенных к избранию претендентов размещается на сайте Университета.

6.10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее **3 (трех)** рабочих дней после заседания конкурсной комиссии, передает учёному секретарю Университета списки допущенных к избранию претендентов вместе с решением конкурсной комиссии.

6.11. Секретарь конкурсной комиссии не позднее **3 (трех)** рабочих дней после заседания конкурсной комиссии направляет заявления и конкурсные документы заведующему соответствующей кафедрой для вынесения мотивированного заключения о работе педагогического работника и принятия решения о рекомендации / нерекомендации претендента для избрания на должность.

Передача документов фиксируется в журнале регистрации конкурсных документов.

6.12. Заведующий кафедрой в течение **5 (пяти)** рабочих дней после получения документов организует обсуждение претендентов на заседании кафедры.

Информацию о дате и времени заседания кафедры по рассмотрению заявлений и документов претендентов на соответствующие педагогические должности до сведения претендентов доводит заведующий кафедрой не позднее, чем за **5 (пять)** рабочих дней до заседания кафедры.

Заседание проводит заведующий кафедрой. Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствует не менее $2/3$ списочного состава штатных педагогических работников кафедры и совместителей, работающих на 0,5 ставки и выше.

Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры, рассматривающей их кандидатуры.

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

При необходимости в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны профессиональной деятельности кандидатуры, выносятся рекомендации о его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации, о сроке, на который рекомендуется заключить трудовой договор.

Решение кафедры о рекомендации / нерекомендации претендента для избрания на должность педагогических работников принимается открытым голосованием педагогических работников кафедры. Заведующий кафедрой в течение **3 (трех)** рабочих дней после заседания кафедры передает заявление и конкурсные документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 5), мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за период, предшествующий прохождению конкурса, учёному секретарю института.

Выписка из протокола заседания кафедры готовится отдельно по каждому претенденту.

Рекомендованным для избрания на должность педагогических работников считается претендент, получивший более половины голосов педагогических работников кафедры, присутствующих на заседании. При получении равного количества голосов претендентами на одну и ту же должность проводится повторное голосование на том же заседании кафедры.

Все претенденты на одну и ту же должность педагогических работников должны быть обсуждены на одном заседании кафедры.

Кандидат, не получивший положительной рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

6.13. При необходимости заседания кафедры могут проводиться как в очной форме, так и с использованием телекоммуникационных средств связи.

Выписка из протокола заседания кафедры и прилагающиеся документы на замещение вакантных должностей передаются секретарю ученого совета института.

6.14. Список кандидатов на замещение вакантных должностей с указанием учёной степени, учёного звания, занимаемой должности, а также организации или лиц, выдвинувших данную кандидатуру, доводится секретарем заседания института до членов ученого совета института за 10 дней до заседания ученого совета института.

Секретарь заседания ученого совета института представляют ученому совету института заявление и конкурсные документы, выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 5), мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за период, предшествующий прохождению конкурса.

Учёный совет института рассматривает кандидатов. Решение о рассмотрении кандидата определяется путем тайного голосования в соответствии с Положением об ученом совете института. Результаты рассмотрения оформляются в виде выписки из протокола заседания учёного совета института.

Решение учёного совета института носит рекомендательный характер.

Секретарь ученого совета института передает пакет документов претендентов на замещение вакантных должностей с выпиской заседания ученого совета института секретарю конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия проводит итоговое заседание комиссии и принимает решение о рекомендации кандидатур на замещение вакантных должностей и рекомендацией сроков заключения с ними трудовых договоров. Результаты заседания отражаются в выписке итогового заседания конкурсной комиссии (Приложение 4).

Выписка из заседания конкурсной комиссии и пакет документов претендентов на замещение вакантных должностей передается ученому секретарю Университета.

6.15. Окончательное решение по конкурсу принимается учёным советом Университета.

Порядок голосования и принятия решений учёным советом Университета

установлены регламентом работы учёного совета Университета и настоящим Положением.

6.16. Претенденты, проработавшие в Университете не менее 3-х лет и выполнившие условия контракта за последние 3 (три) года, имеют преимущественное право перед претендентами, проработавшими в Университете не менее 3-х лет, но не выполнившими условия контракта за указанный период.

6.17. На заседании учёного совета Университета доводится до сведения членов учёного совета информация о должностях, на замещение которых проводится конкурс, о представленных претендентами документах и их соответствии установленным требованиям, о решении кафедры, института о рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на соответствующую педагогическую должность, объясняет процедуру голосования.

6.18. Решение учёного совета Университета об избрании по конкурсу принимается тайным голосованием.

Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия (Приложение 8), составляются бюллетени (Приложение 6) и оформляется протокол счетной комиссии (Приложение 7). Счетная комиссия избирается открытым голосованием из числа членов учёного совета Университета, не участвующих в конкурсе. Бюллетени для тайного голосования выдаются членам учёного совета Университета под подпись. Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в конкурсе на замещение соответствующей педагогической должности, вносятся в один бюллетень для тайного голосования по избранию на должность.

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

Счетная комиссия производит подсчет голосов и оглашает результаты.

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

6.20. Если голосование проводилось по единственному претенденту, который не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум или более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то в этот же день проводится второй тур избрания, при котором повторное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

6.21. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из

претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

6.22. Учёный секретарь Университета в течение **5 (пяти)** рабочих дней после заседания учёного совета Университета передает выписки из решения учёного совета Университета (Приложение 9) в конкурсную комиссию и дирекцию административных процессов.

Выписка из протокола заседания учёного совета Университета готовится отдельно по каждому претенденту.

6.23. Учёный секретарь Университета уведомляет в письменной форме претендента, не прошедшего конкурс, в течение **3 (трех)** рабочих дней после заседания учёного совета Университета.

6.24. Заседания учёного совета Университета могут проводиться как в очной форме, так и с использованием платформ видео-конференц-связи. Дистанционные заседания осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Положения. В этом случае голосование по кандидатам на замещение вакантных должностей происходит посредством направления на адрес электронной почты члена учёного совета, который не присутствует на заседании, бюллетеней для голосования. Заполненные членом учёного совета Университета бюллетени направляются на адрес электронной почты счётной комиссии, созданной специально для получения такого вида информации.

Регистрация членов учёного совета Университета, принимающих участие в заседании ученого совета в очной форме с использованием платформ видео-конференц-связи проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания осуществляется его запись.

6.25. Выписки из протокола заседания ученого совета и бюллетени тайного голосования по кандидатам передаются секретарю конкурсной комиссии, который готовит списки избранных по конкурсу для размещения на сайте Университета в течение **7 (семи)** календарных дней после проведения конкурса.

6.26. Документы претендента, который не был избран по конкурсу на вакантную должность, передаются в дирекцию административных процессов, где хранятся в течение 1 (одного) года, а затем передаются в архив на хранение.

6.27. Документы претендентов, прошедших по конкурсу, с выпиской из заседания ученого совета передаются секретарем конкурсной комиссии в дирекцию административных процессов для формирования личных дел работников.

7. Заключение трудового договора

7.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора.

7.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогического работника могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок в пределах не менее 3 (трех) лет и не более 5 (пяти) лет.

В случае если трудовой договор между педагогическим работником и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на 1 (один) год.

Решение о сроке заключения трудового договора принимается ректором Университета с учётом рекомендации конкурсной комиссии и ученого совета Университета.

Конкурсная комиссия может рекомендовать ректору заключить трудовой договор сроком на 5 (пять) лет с претендентами, выполняющими условия контракта в течение последних 3-х лет.

7.3. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в 5 (пять) лет.

7.4. Если по итогам конкурса трудовой договор был заключен на срок менее 5 (пяти) лет, то по соглашению между работником и работодателем срок трудового договора в период его действия может быть неоднократно изменен без проведения конкурса, при этом общий срок трудового договора (по итогам соглашения об изменении срока трудового договора) должен быть не более 5 (пяти) лет.

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

7.6. По результатам конкурса и после заключения с работником трудового договора издается приказ о его приеме/переводе на должность педагогического работника по соответствующей кафедре.

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

7.8. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения учёным советом Университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

7.9. Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия педагогический работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом

Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) либо принятия положения в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

8.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел канцелярии.

Приложение 1
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

Ректору _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)
(ученая степень, ученое звание, год рождения)
работающего(ей) в должности (ставки) _____

(название кафедры, института, организации, предприятия)
проживающего(щей) по адресу: _____

Тел. _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
(_____) на кафедре _____
(наименование должности) (наименование кафедры)

К заявлению прилагаю:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенный в установленном порядке;
- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;
- автобиография;
- копия документа о высшем образовании;
- копия диплома кандидата (доктора) наук;
- копия аттестата доцента (профессора, старшего научного сотрудника);
- копия документа, подтверждающего повышение квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинская книжка и медицинское заключение о допуске к работе (при наличии);
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (при наличии);
- академическое резюме / отчёт о работе;
- анализ открытого занятия;
- другие документы (указать);
- согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

С Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», квалификационными требованиями, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский государственный педагогический университет», иными локальными нормативными актами ознакомлен.

СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) претендента полностью)

№№ п/п	Наименование работы (с указанием вида публикации)	Форма работы (печатная рукописная, аудио-визуальная, электронная)	Выходные данные (место и время публикации, издательства, номер или серия периодического издания, год, ссылка на ресурс, номер журнала в перечне)	Объем (количество печатных листов или страниц)	Соавторы (фамилии и инициалы авторов в порядке их участия в работе)
1	2	3	4	5	6
I. Учебные издания					
1.	-		-	-	-
II. Научные труды					
II.1. Публикации в «Белом списке» научных журналов					
1.	-	-		-	-
II.2. Публикации в рекомендованных ВАК изданиях Украины					
1.					-
II.3. Публикации в рекомендованных ВАК изданиях России					
ВАК К 1					
1.					
ВАК К 2, К3					
1.					
II.4. Публикации в изданиях РИНЦ					
1.					
II.5. Монографии					
1.					
II.6. Прочие издания					
1.					
III.7. Патенты					
1.	-		-	=	

Претендент

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Список верен:

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Проректор по научной
и инновационной деятельности

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

*Претендентам, работающим на кафедрах Университета, список заверяет руководитель структурного подразделения.

**Претенденты, не работающим в Университете, список заверяют личной подписью.

Примечание.

1. 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.

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

а) для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

б) для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

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.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

4. 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 непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

Для научных трудов указывается ссылка на ресурс, т.е. URL – «адрес», по которому браузер находит нужную публикацию.

Для изданий «Белого списка» научных журналов необходимо указать номер журнала в соответствующем перечне на период публикации, уровень и предметную категорию журнала.

Например:

п. 498, уровень 1, категория «Education» в списке от 26.04.2025.

Для изданий ВАК Украины и ВАК России необходимо указать номер журнала и научную специальность в соответствующем Перечне на период публикации конкретной работы.

Например:

*Журнал ВАК РФ по научной специальности 13.00.08 Теория и методика профессионального образования
п.1650 перечня от 24.03.2020.*

5. 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 мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

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 другие, всего _____ человек».

7. 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.

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

ОТЧЁТ

(ФИО полностью)

(должность)

об учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работе со студентами за период предыдущей деятельности **на преподавательской должности** в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский государственный педагогический университет», который избирается по конкурсу на вакантную должность

I. Учебная работа

1. Ежегодная учебная нагрузка: аудиторная, внеаудиторная. Указываем из расчёта 1500 часов в год.
2. Количество лекций, семинарских, практических, лабораторных занятий – уровень их выполнения.
3. Формы лекционных занятий (классическая, интерактивная, диалоговая, экспресс-лекция и другие), которые используются преподавателем.
4. Формы проведения практических, лабораторных занятий, практикумов, семинаров.
5. Методы и приемы учебной деятельности, которыми владеет преподаватель с целью активизации познавательной деятельности студентов во время лекционных, практических, лабораторных, семинарских занятий.
6. Внедрение каких инновационных подходов к обучению осуществлялось в процессе учебной деятельности.
7. Какие элементы системы оценивания используются в процессе контроля за учебной деятельностью студентов, текущего контроля успеваемости.
8. Какие средства обучения используются на занятиях.
9. Результативность учебной деятельности: успеваемость, качество знаний по результатам приёма зачётов и экзаменов.

II. Учебно-методическая работа

1. Сколько методических рекомендаций, методических указаний подготовлено за отчетный период (перечислить их названия, соавторов, год).
2. Разработано методик проведения учебных занятий (лекций, семинарских,

практических, лабораторных занятий, перечислить их названия, год).

3. Изготовлены и имеются в наличии дидактические средства обучения (таблицы, схемы, диаграммы и т.п., раздаточный материал, презентации).

4. Подготовлено тестов контрольной проверки знаний студентов.

III. Научно-исследовательская работа

1. Научная проблема, над которой работает преподаватель. Каким образом данная проблема связана с общекафедральной научной проблемой кафедры.

2. Научные достижения и количество печатных научных трудов.

а) за весь период нынешней деятельности (последний год);

б) за предыдущий период педагогической работы (последние 5 лет).

3. Напечатано монографий, научных книг, учебников, учебных пособий (перечислить их названия и издания) за период предыдущей педагогической деятельности (5 лет).

4. Оформлено текстов лекций по курсу, который преподается, сопровождаются ли они презентациями. Перечислить, по каким учебным дисциплинам разработаны лекционные курсы, указать объём лекционных часов по каждой дисциплине.

5. Участие (выступления с докладами, тезисами) в научных конференциях, симпозиумах.

6. Работа в оргкомитете конференций.

7. Руководство научной работой студентов. Количество совместных публикаций.

8. Проектная деятельность.

IV. Организационно-методическая работа

1. Разработка текстов лекций или опорных конспектов лекций и выкладывание их в учебных группах. Выложены ли записи проведенных занятий в студенческих группах.

2. Разработка текстов контрольных работ.

3. Проведены ли открытые учебные занятия (когда и кто посещал).

4. У каких преподавателей, по каким дисциплинам Вы посещали учебные занятия. Какие элементы опыта коллег вы почерпнули и используете в учебной практике.

5. Организация индивидуальной (внеаудиторной) работы со студентами.

6. Руководство проектной деятельностью студентов, количество подготовленных и реализованных проектов.

V. Воспитательная работа со студентами

1. Работа куратора в академической группе студентов (конкретные мероприятия).

2. Воспитательная работа в студенческой среде (конкретные мероприятия).

3. Организация (или участие в организации) воспитательных

мероприятий на факультетах (общеуниверситетских).

4. Оказание методической помощи студенческому самоуправлению. студенческому научному обществу и другим студенческим организациям.

Отчёт подписывается претендентом на вакантную должность и заслушивается на заседании кафедры, вносится в протокол.

Схема анализа открытого занятия

(Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень преподавателя, который избирается по конкурсу)

1. Общие сведения о занятиях:

- дата, институт, группа, курс, учебный предмет, форма аудиторного занятия, присутствие, отсутствие студентов на занятии;
- научное звание, научная степень, фамилия, имя, отчество преподавателя;
- платформа, на которой проводится занятие;
- техническое состояние;

2. Оборудование, технические средства, наглядность:

- наличие наглядных пособий, презентаций, таблиц, программного обеспечения и оборудования, их соответствие тематике и целесообразность использования на занятии для достижения поставленной цели;

3. Тема занятия, цель занятия: объявление темы, цели, выяснение проблемности занятия.

4. Тип занятий: классическая лекция, интерактивная форма лекции, практическая работа, семинарское, лабораторное занятие и т.д.

Каким образом выбранная форма занятий соответствует теме, специфике учебного материала, дидактической цели.

Место занятия в общей системе обучения по соответствующей дисциплине в целом и по определенному разделу.

Связь материала занятия с предыдущим материалом, как она осуществляется. Уровень активизации опорных знаний студентов.

Соответствие темы занятия рабочей программе дисциплины.

5. Структура занятия:

- соответствует ли структура типу занятия, какие замечены отклонения и чем они вызваны;
- последовательность отдельных этапов занятия;
- обеспеченность целостности и завершенности занятия;
- подведение итогов занятия.

6. Содержание занятия:

- соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки;
- формирование мировоззренческих позиций, взглядов, убеждений;
- связь учебного материала с современностью;
- использование межпредметных связей;
- соблюдение основных оптимальных принципов образовательного процесса;
- использование учебного оборудования;

- способы управления процессом активизации познавательной деятельности для дальнейшего овладения основами знаний.

7. Методы и приемы обучения на занятиях:

- соответствуют ли методы и приемы обучения предлагаемому типу занятий, задачам и специфике будущей профессии студентов;

- какие приемы активизации познавательного интереса студентов использованы на занятии;

- использование на занятиях средств обучения в соответствии с методами учебной деятельности преподавателя и студента;

- приемы обеспечения обратной связи как средство управления процессом усвоения знаний студентами;

- обеспечение развития у студентов продуктивного мышления;

- способы индивидуализации и дифференциации подготовки студентов.

8. Текущий контроль учебных достижений студентов:

- уровень оценивания знаний студентов;

- соблюдение требований фондов оценочных средств;

- гласность, прозрачность оценивания ответов студентов (объявление и обоснование оценки);

- выставление оценок в электронном журнале академической группы.

9. Поведение студентов и преподавателя на занятии:

- насколько студенты приучены к активному умственному труду;

- каким образом преподаватель намечает и концентрирует внимание студентов;

- как осуществляется формирование у студента познавательного интереса к изучаемому материалу;

- стиль и темп в работе преподавателя (живой, бодрый, равнодушный, решительный или вялый, медленный);

- педагогический такт, аккуратность, эмоциональность;

- внешний вид, культура речи, поза, мимика, жестикация.

10. Результаты занятий.

Выводы и предложения:

- достижение цели: выполнение плана занятий;

- объем и качество знаний студентов;

- научность, методический уровень занятия;

- какой положительный опыт можно рекомендовать другим преподавателям;

- рекомендации преподавателю по разработке соответствующей методической и научной литературы.

11. Присутствующие на открытом занятии: _____

Рассмотрено на заседании кафедры, протокол № ____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Херсонский государственный педагогический университет» (далее Университет), расположенному по адресу: г. Херсон, ул. Университетская, 27, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения, месторождения, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения, данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, семейное положение и данные о составе и членах семьи, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, данные о наличии судимости, фотография, данные о принадлежности к льготным категориям.

Для обработки персональных данных с целью организации кадрового учета, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления Университетом установленной законодательством отчетности в отношении

физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС РФ, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Я даю согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Университетом и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Университет использует автоматизированные и неавтоматизированные способы обработки персональных данных.

С порядком обработки персональных данных ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /.
(подпись) (ФИО)

Согласие вступает с момента подписания и действует до момента прекращения трудовых отношений. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /.
(подпись) (ФИО)

	Опись документов личного дела <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <i>(Ф.И.О. полностью)</i> для избрания по конкурсу	Стр.
1.	Заявление об участии в конкурсе установленной формы (Приложение 1) для претендента на должность профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента; (подаются на протяжении месяца со дня объявления конкурса).	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность	
3.	Автобиография	
4.	Справка о наличии (отсутствии) судимости с датой выдачи не ранее чем за 3 месяца до даты объявления конкурса	
5.	Копия трудовой книжки (в случае перехода на электронную трудовую книжку – сведения о трудовой деятельности в электронном виде)	
6.	Копии дипломов о высшем образовании (специалитет или магистратура), учёной степени, аттестатов об учёном звании	
7.	Копии дипломов о профессиональной переподготовке на базе высшего образования (специалитета или магистратуры), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)	
8.	Копии документов о повышении квалификации за последние 3 года	
9.	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет	
10.	Академическое резюме для внешних претендентов /отчет о работе за предыдущий период для сотрудников ФГБОУ ВО «ХГПУ»	
11.	Анализ открытого занятия	
12.	Выписка из протокола заседания кафедры, мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за предыдущий период	
13.	Выписка из заседания учёного совета института с рекомендацией об избрании по конкурсу	
14.	Дополнительные материалы	

Приложение 7
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ХЕРСОНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

(наименование института)

(наименование кафедры)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(учёная степень, учёное звание, ФИО полностью)

ДЛЯ ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ НА ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности и кафедры)

20 _____ ГОД

Протокол № _____
предварительного заседания Конкурсной комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г.

Конкурсная комиссия, созданная приказом ректора № _____ от _____, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ХГПУ рассмотрела кандидатуры и представленные ими документы на конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и приняла решение:

ФИО	Должность	Наименование кафедры	РЕШЕНИЕ: Допустить / не допустить к участию в конкурсе	Результаты голосования		
				ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛИСЬ

Количественный состав конкурсной комиссии _____

На заседании присутствовало членов конкурсной комиссии _____

Председатель конкурсной комиссии: _____

Члены конкурсной комиссии: _____

ВЫПИСКА
из протокола заседания кафедры

от «_____» _____ 20__ г., протокол № _____
наименование кафедры
Присутствовали: _____ из _____ научно-
педагогических работников кафедры

СЛУШАЛИ: заведующего кафедрой _____ о
ФИО
конкурсе на должность _____
наименование должности

Характеристика работы за отчетный период по следующим
направлениям:
ФИО претендента полностью

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научная работа;
- другие виды деятельности.

Выступления научно-педагогических работников кафедры, принявших участие в обсуждении, с замечаниями и предложениями.

Участвовало в голосовании _____ чел. из _____ присутствующих научно-педагогических работников кафедры.

Итоги голосования: за, против, воздержались (при открытом голосовании); за, против (при тайном голосовании)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать (не рекомендовать) на должность

указать наименование должности

2. Рекомендовать заключение трудового договора сроком на _____ (указать конкретный срок не более пяти лет).
ФИО претендента полностью

Выписка верна:

Заведующий кафедрой _____

подпись

расшифровка подписи

Секретарь _____

подпись

расшифровка подписи

Протокол № _____
итогового заседания Конкурсной комиссии

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Конкурсная комиссия, созданная приказом ректора № _____ от _____, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ХГПУ рассмотрела кандидатуры и представленные ими документы на конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и приняла решение:

ФИО	Должность	Наименование кафедры	Рекомендации конкурсной комиссии	Рекомендуемый срок заключения трудового договора	Результаты голосования		
					ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛИСЬ

Количественный состав конкурсной комиссии _____

На заседании присутствовало членов конкурсной комиссии _____

Председатель конкурсной комиссии: _____

Члены конкурсной комиссии: _____

БЮЛЛЕТЕНЬ
для проведения процедуры избрания на должность

(Название института/кафедры)

от «__» _____ 202__ г.

Фамилия, имя, отчество	Характер аттестации	Результаты голосования
	Конкурс на замещение вакантной должности <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> (наименование должности)	За Против (ненужное зачеркнуть)

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).

2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий или вычеркнуты все, в случае участия в конкурсе/выборах двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

Федерального государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Херсонский государственный педагогический университет»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии
по конкурсу на замещение вакантных должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
ФГБОУ ВО «ХГПУ»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ город

Председатель: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____

Голосование проводится в очном формате и(или) с использованием телекоммуникационных средств связи/электронной почты.

Присутствовало на заседании _____ из _____

Роздано бюллетеней _____ шт.

Осталось не использованных _____ шт.

Голосование начато: _____ ч. _____ мин.

Голосование закончено: _____ ч. _____ мин.

В ходе подсчета голосов были получены следующие результаты:

№	ФИО претендента	Название кафедры	За	Против	Не действительных бюллетеней
1					
2					
3					
4					
5					

Председатель: _____ (_____)

Члены комиссии:

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)

Федерального государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский государственный педагогический университет»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счётной комиссии по конкурсу на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся в профессорско-преподавательскому составу, избранной заседанием учёного совет ФГБОУ ВО «Херсонский государственный педагогический университет»

« _____ » _____ 20 ____ г. город

В составе

СЛУШАЛИ:

О распределении обязанностей членов счётной комиссии по конкурсу на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся в профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Херсонский государственный педагогический университет»

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счётной комиссии

Председатель счётной комиссии _____ (_____)

Члены счётной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

**Выписка из протокола заседания учёного совета Университета
от «_____» _____ 20__ года (протокол № _____)**

Количество членов учёного совета _____

На заседании учёного совета присутствуют _____

Заседание учёного совета правомочно / не правомочно.

Слушали:

Избрание _____ (ФИО) по конкурсу на замещение

Должности _____ кафедры _____

института _____.

Результаты тайного голосования:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____

Недействительных бюллетеней – _____.

РЕШЕНИЕ:

Считать _____ ФИО прошедшим(ей) / не прошедшим(ей) конкурс на
замещение должности _____ кафедры _____

Института _____.

Учёный секретарь _____ (ФИО)