

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 10-МНФ



УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
от 06 декабря 2017 г. № 5 (493)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по кадровой политике Учёного совета
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный
университет имени Питирима Сорокина»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Состав Комиссии	9
3. Регламент проведения заседаний Комиссии	11
4. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии	17
5. Заключительные положения.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по кадровой политике Ученого совета (далее – Положение) определяет состав, задачи, полномочия, порядок формирования и работы комиссии по кадровой политике Ученого совета (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Основными задачами Комиссии являются:

1.2.1. проверка соответствия кандидатур претендентов квалификационным требованиям по вакантной должности и(или) подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, а также оценка результатов его учебной, методической, научной и общественной деятельности за отчётный период;

1.2.2. в отношении претендентов на должность заведующего кафедрой задачей Комиссии является оценка личных результатов учебной, методической, научной и общественной деятельности претендентов на должность заведующего кафедрой, а также оценка программ развития кафедры для претендентов, впервые участвующих в выборах, либо отчета о результатах работы кафедры за пятилетний период и программы дальнейшего развития кафедры для претендентов, повторно участвующих в выборах;

1.2.3. проверка соответствия претендентов получения ученого звания квалификационным требованиям, установленным нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.2.4. предварительное рассмотрение документов по представлению работников Университета к награждению государственными, региональными, ведомственными и внутривузовскими наградами и выработки решения по вынесению вопроса о награждении на заседание Ученого совета Университета.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением о государственных наградах Российской Федерации, Положением о государственных наградах Республики Коми, Положениями о ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Уставом Университета, Регламентом работы Ученого совета Университета, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1.4.1. По кадровым вопросам:

1.4.1.1. Предварительная оценка учебной, методической, научно-исследовательской и иной деятельности на соответствие квалификационным требованиям и базовым критериям оценки профессиональной деятельности педагогических работников, у которых заканчивается срок конкурсного избрания или трудового договора.

1.4.1.2. Экспертиза документов, материалов и вынесение рекомендаций по кандидатурам претендентов (педагогических работников), участвующих в замещении должностей в порядке конкурса.

1.4.1.3. Экспертиза документов и вынесение рекомендаций по кандидатурам, участвующим в выборах на должность заведующего кафедрой.

1.4.1.4. Определение срока, на который Комиссия рекомендует заключить срочный трудовой договор с педагогическим работником.

1.4.1.5. Вынесение мотивированных рекомендаций о профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе о

необходимости профессионального развития (обучения по программам дополнительного профессионального образования, подготовки научно-квалификационной работы, обучения в аспирантуре (докторантуре), аттестации в ученом звании и др.).

1.4.1.6. Подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.

1.4.1.7. Принятие решения о включении в кадровый резерв или об исключении кандидатов из кадрового резерва Университета в соответствии с Положением о кадровом резерве Университета.

1.4.1.8. Принятие решения о рекомендации работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных должностной инструкцией, квалификационными требованиями, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, к назначению на соответствующую должность так же, как и лица, имеющего специальную подготовку и стаж работы.

1.4.1.9. Определение преимущественного права работников на оставление на работе при сокращении численности или штата педагогических работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4.1.10. Разработка и анализ выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Университета в соответствии с трудовыми договорами.

1.4.1.11. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих кадровую политику Университета, в том числе систему оценки эффективности деятельности подразделений и отдельных сотрудников, систему планирования индивидуального профессионального развития, систему мотивации и стимулирования труда и др.

1.4.2. По вопросам представления к награждению:

1.4.2.1. рассматривает представленные в порядке, установленном настоящим Положением, ходатайства о награждении и поощрении преподавателей и сотрудников Университета государственными, ведомственными и внутривузовскими наградами;

1.4.2.2. проводит экспертизу документов на соответствие требованиям, предъявляемых к тому или иному виду наград;

1.4.2.3. принимает решения о возможности представления преподавателей и сотрудников Университета к награждению и поощрению государственными, ведомственными и внутривузовскими наградами; осуществляет представление соискателей наград на заседании Ученого совета Университета;

1.4.2.4. принимает участие в подготовке проектов решений Ученого совета Университета по вопросам награждения;

1.4.2.5. оказывает методическую и иную помощь работникам Университета, представленным к награждению Ученым советом Университета;

1.4.2.6. организывает вручение наград работникам университета на заседаниях Ученого совета, собраниях трудового коллектива;

1.4.2.7. рассматривает предложения, заявления и жалобы, связанные с награждением преподавателей и сотрудников государственными, ведомственными и внутривузовскими наградами, выносит решение по результатам их рассмотрения и т.д.

1.5. Комиссия готовит и осуществляет экспертизу проектов решений Ученого совета по следующим вопросам:

- кадрового обеспечения деятельности Университета;
- подготовки кадрового резерва научно-педагогических работников (НПР) и административно-управленческого персонала (АУП), повышения квалификации работников Университета;
- формирования и реализации комплексной целевой программы Университета, направленной на развитие кадрового потенциала;

- рассмотрение итогов повышения квалификации НПР институтов по соответствующему образовательному направлению;

- проведение экспертизы документов, представленных претендентами на должности директоров институтов и заведующих кафедрами Университета;

- экспертиза документов, представленных претендентами по аттестационным делам (при выдвижении на звание доцента, либо профессора) и подготовка заключений по ним;

- анализ кадровой ситуации в Университете и подготовка решений Ученого совета по вопросам кадровой политики и повышения квалификации работников;

- разработка критериев и методологии управления качеством кадрового обеспечения Университета;

- контроль выполнения решений Ученого совета по вопросам кадровой политики и повышения квалификации.

- разработки показателей эффективности деятельности, механизмов аттестации научных и педагогических работников, стимулирующих их профессиональное развитие и повышение качества трудовой деятельности;

- разработки показателей эффективности деятельности и процедур оценки результатов работы АУП;

- разработки предложений по оптимизации кадрового состава с учетом потребностей Университета;

- разработки предложений по укреплению и развитию научно-педагогических школ;

- подготовки для Ученого совета обоснованных рекомендаций по принятию решений о присвоении почетных званий Российской Федерации;

- подготовки проектов локальных нормативно-правовых актов Университета, регулирующих кадровые вопросы, в том числе приема на работу, кадрового учета, системы материального стимулирования работников.

1.6. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции;

- определять соответствие претендентов, подавших заявление для участия в конкурсе на вакантные должности педагогических работников или для участия в выборах заведующего кафедрой, квалификационным требованиям, установленным законодательством РФ; выносить на основе рассмотренных документов рекомендации ректору Университета о допуске (не допуске) претендента для участия в конкурсном отборе или выборах;

- рассматривать конкурсные дела преподавателей, представленных на конкурс для избрания на должность и/или аттестационные дела преподавателей, рекомендуемых на присвоение ученого звания;

- проверять соответствие квалификационных достижений кандидата нормативным требованиям соответствующих законов и положений Министерства образования и науки Российской Федерации и внутриуниверситетским требованиям;

- оценивать соответствие документов претендента на вакантную должность (присвоение звания) на основании представленных материалов;

- заслушивать на заседании Комиссии в случае необходимости руководителей структурных подразделений Университета информацию о достижениях соискателей наград и их соответствии установленным требованиям;

- привлекать представителей структурных подразделений Университета для подготовки заключений по поступившим на рассмотрения наградным материалам;

- информировать ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

- представлять итоговые рекомендации Ученому совету Университета.

1.7. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение норм профессиональной этики, соблюдение законов Российской Федерации.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия избирается Ученым советом Университета в соответствии с регламентом работы Ученого совета Университета и положением о постоянных и временных комиссиях Ученого совета Университета.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета. Комиссия действует на постоянной основе.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Если в ходе работы Комиссии возникает ситуация, могущая привести к конфликту интересов одного или нескольких членов Комиссии, они должны сообщить об этом председателю Комиссии. Председатель Комиссии выносит на обсуждение Комиссии вопрос о допуске указанных членов Комиссии к рассмотрению данного вопроса.

2.2. Председатель Комиссии избирается Ученым советом Университета по представлению председателя Ученого совета Университета. Приказом ректора назначается заместитель председателя комиссии из числа членов комиссии. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии в случае его отсутствия (по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и др.)

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии,
- председательствует на заседаниях Комиссии,
- определяет порядок проведения заседаний Комиссии,
- распределяет обязанности между членами Комиссии,

- подписывает протоколы заседаний Комиссии,
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции,
- выносит решения и рекомендации Комиссии на рассмотрение Ученого совета Университета.

2.4. Обязанности секретаря Комиссии возлагаются на ученого секретаря Университета.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы Комиссии, в том числе обеспечивает прием и хранение конкурсных документов, подготовку протоколов заседаний Комиссии, текущее хранение документов в делопроизводстве и своевременность передачи их в архив Университета;

- подготовку конкурсных и аттестационных дел до проведения заседаний Комиссии с полным приобщением всех документов, характеризующих профессиональную деятельность работника;

- своевременно информирует членов Комиссии о времени заседания комиссии; готовит повестку дня и порядок рассмотрения конкурсных дел; направляет членам Комиссии повестку дня заседания;

- контролирует правильность оформления документов кандидатов, имеет право запрашивать дополнительную информацию и материалы, необходимых для проведения конкурсных и выборных мероприятий;

- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных документов;

- осуществляет ведение и оформление протокола заседания Комиссии и выписок из них; иных документов по результатам работы Комиссии;

- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.5. Члены Комиссии обеспечивают выполнение функций, возложенных на Комиссию и в этих целях:

- участвуют в работе Комиссии;

- изучают конкурсные материалы работника и объективно оценивают профессиональную деятельность работника;
- формируют мотивированное мнение о соответствии (не соответствии) занимаемой или вакантной должности;
- выносят мотивированные замечания и (или) рекомендации кандидатам по совершенствованию научно-педагогической деятельности работников;
- вносят предложения, замечания и поправки в проект решения Комиссии;
- несут персональную ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.6. На заседание Комиссии при рассмотрении конкурсных дел приглашаются директора институтов Университета, в штате которых состоят педагогические работники, в отношении которых Комиссией принимается решение.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата педагогических работников в состав Комиссии дополнительно включаются с правом совещательного голоса руководители структурного подразделения (директор института, заведующий кафедрой), в которых происходит сокращение численности или штата работников.

При проведении мероприятий по анализу выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников в состав Комиссии дополнительно включаются с правом совещательного голоса руководители структурных подразделений Университета, которые курируют соответствующее направление деятельности.

3. Регламент проведения заседаний Комиссии

3.1. Комиссия проводит заседания в соответствии с графиком заседаний, утвержденным председателем Комиссии (как правило, в третий четверг каждого месяца). При необходимости заседание Комиссии может

быть созвано по решению председателя Комиссии вне утвержденного графика.

3.2. На заседании Комиссии могут присутствовать Комиссии, а также приглашенные сотрудники Университета. Лица, присутствующие на заседании Комиссии, но не являющиеся ее членами, могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов без права голосования по этим вопросам. Работник, наградное, конкурсное или аттестационное дело которого рассматривается, на заседании Комиссии не приглашается.

3.3. Материалы по конкурсному избранию, представленные в Комиссию и аттестационные материалы работников, претендующих на присвоение ученых званий, на заседании Комиссии представляются секретарем Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного числа голосов голос председательствующего является решающим.

Ход обсуждения вопросов и мнения членов Комиссии являются конфиденциальными и оглашению не подлежат. Решение Комиссии выносится на заседание Ученого совета или ректору как единое мнение. В протоколах заседаний фиксируется только общая оценка. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.5. Порядок рассмотрения вопросов конкурсного отбора и выдвижения на присвоение ученого звания

3.5.1. Для всесторонней и объективной оценки на заседание Комиссии должны быть представлены: при рассмотрении вопроса о конкурсном избрании, выдвижении на присвоение ученого звания, соответствии занимаемой должности следующие документы:

а) заявление об участии в конкурсном отборе, выборах, о выдвижении на присвоение ученого звания с визой ректора;

б) выписка из протокола заседания кафедры, на котором обсуждалась кандидатура претендента;

в) заключение кафедры о кандидатуре претендента (приложения 1, 2);

г) подробный отчет о проделанной работе за отчетный период основным направлениям деятельности (для лиц повторно претендующих на вакантную должность научно-педагогического работника),

д) отчет о результатах работы кафедры за пятилетний период (для претендентов, повторно участвующих в выборах на должность заведующего кафедрой);

е) программа развития кафедры (для претендентов на вакантную должность заведующего кафедрой);

ж) копии диплома о высшем образовании, диплома о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания (для лиц, не работающих в Университете);

з) характеристика с предыдущего места работы и другие документы, подтверждающие квалификацию претендента (для лиц, не работающих в Университете).

Претенденты на должность представляют документы в Комиссию (секретарю Комиссии) за 5 дней до заседания Комиссии.

3.5.2. По результатам рассмотрения представленных материалов Комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки кандидата, результативность его учебной, научной и воспитательной работы, полноту выполнения условий предшествующего трудового договора, своих функциональных обязанностей и возможности дальнейшего профессионального роста.

3.5.3. Заключение Комиссии основывается на принятых в Университете квалификационных характеристиках и критериях отбора кадров и могут быть оформлены в виде рекомендаций:

- рекомендовать к участию в конкурсе (аттестации в должности);
- не рекомендовать к участию в конкурсе (к аттестации в должности);

- отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о кандидате.

Комиссия принимает решение о рекомендуемом сроке заключения трудового договора по результатам конкурсного избрания или выборов.

Заключения Комиссии в виде протокола заседания, подписанного председателем и секретарем, передается ректору Университета.

3.5.4. При обсуждении претендента на вакантную должность, являющегося членом Комиссии, указанный претендент не участвует в голосовании по собственной кандидатуре.

3.5.5. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, о рекомендации к присвоению ученого звания, о рекомендации (не рекомендации) к избранию на должность на заседании Ученого совета Университета (института), рекомендации к награждению или поощрению принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.6. Руководствуясь трудовым законодательством Российской Федерации, Комиссия выносит решение о преимущественном праве работника на оставление на работе при сокращении численности или штата педагогических работников на основе выявления работников с более высокой производительностью труда и квалификацией, руководствуясь трудовым законодательством Российской Федерации.

При оценке производительности труда следует учитывать:

- нормы труда, установленные для работника;
- выполнение работником установленных для него норм труда и планов работы;
- соблюдение сроков выполнения работы;
- наложенные на работника дисциплинарные взыскания;
- перевыполнение работником установленных для него норм труда и планов работы;
- ежегодные результаты производственной деятельности работников;

- иные факторы, объективно влияющие на оценку производительности труда работника.

Критериями квалификации педагогического работника являются:

- уровень образования, ученая степень и (или) ученое звание;
- опыт практической работы, необходимый для осуществления профессиональной деятельности в занимаемой должности.

3.5.7. На заседании Ученого совета Университета (института) ученый секретарь дает заключение о соответствии процедуры подготовки конкурсных дел и квалификационных признаков кандидатов нормативно-законодательным требованиям, обращает внимание на спорные ситуации, выделяет конкурсные (аттестационные) дела, которые рассматриваются в порядке исключения, формулирует рекомендации Комиссии.

3.6. Порядок представления к награждению

3.6.1. Квоты для присвоения почетных званий и награждения государственными, ведомственными и другими наградами определяются Положениями о наградах в соответствии с количеством работников Университета.

3.6.2. Выдвижение претендентов на присвоение почетных званий, награждение производится:

- в учебных подразделениях - Советом института;
- в других структурных подразделениях общими собраниями работников подразделений.

3.6.3. Выдвижение на присвоение почетных званий, на награждение проректоров, руководителей подразделений, директоров институтов, департаментов и центров производится ректором.

3.6.4. Руководитель подразделения, выдвигающего претендента на присвоение почетных званий, наград, предоставляет в Комиссию следующие документы:

- выписку из протокола заседания Совета института или выписку из протокола общего собрания структурного подразделения о выдвижении претендента на награждение или на присвоение почетного звания;

- характеристику, объективно отражающую заслуги претендента, результаты и достижения его деятельности в соответствии с предполагаемой наградой;

- другие документы, установленные соответствующими законодательными актами о порядке представления к почетным званиям и наградам (наградной лист по форме).

3.6.5. При рассмотрении на заседании Комиссии ходатайства о награждении или поощрении одного из членов Комиссии участие последнего в заседании Комиссии не допускается, о чем производится отметка в протоколе заседания Комиссии.

3.6.6. Комиссия на основе рассмотрения и изучения всех документов соискателя награды выносит мотивированное заключение о возможности представления документов претендента на награждение на заседание Ученого совета Университета.

3.6.7. Решение Комиссии о представлении преподавателей и сотрудников к награждению или поощрению вместе с пакетами документов передается ученому секретарю Ученого совета Университета и выносятся им на рассмотрение Ученого совета Университета.

3.6.8. Заключение Комиссии о невозможности представления претендента к награждению может быть обжаловано в Ученом совете Университета.

Решение Ученого совета по данному вопросу является окончательным.

3.6.9. Представление к присвоению почетного звания или награждению государственными, ведомственными и внутривузовскими наградами производится решением Ученого совета Университета на основании мотивированного заключения Комиссии.

3.6.10. Выписка из протокола Ученого совета Университета о представлении преподавателей и сотрудников к награждению и поощрению государственными, ведомственными и внутривузовскими наградами передается ученым секретарем Ученого совета Университета в отдел кадров Университета.

3.6.11. Отдел кадров Университета готовит наградные материалы и передает их на подпись ректору.

3.6.12. Вручение работнику Университета документов о присвоении звания, награды производится, как правило, на торжественных мероприятиях университета или структурного подразделения.

4. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии. К каждому протоколу прилагается явочный лист. По каждой кандидатуре оформляется выписка из протокола заседания Комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.4. Протоколы заседаний Комиссии (в т.ч. выписки из них), иные документы в соответствии с номенклатурой хранятся у секретаря Комиссии и сдаются в архив.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Ученого совета Университета.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета Университета.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____
наименование кафедры
по рекомендации _____
Фамилия, Имя, Отчество
на должность _____
указать наименование должности, размер ставки

ПРИНЯТО
на заседании кафедры
« _____ » _____ 20 ____ г.,
протокол № _____

В заключении кафедры необходимо отразить:

- соответствие базового образования, квалификации, тематики научных трудов претендента профилю кафедры;
- количество опубликованных претендентом за последние 5 лет работ, в том числе учебно-методических;
- индекс Хирша;
- сведения об актуальном состоянии личного кабинета преподавателя;
- сведения об объеме и структуре педагогической нагрузки на текущий учебный год;
- список рабочих программ учебных дисциплин (модулей), курсов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых претендент на должность принимал участие;
- учебно-методическая деятельность (лицензирование направления подготовки; разработка, внедрение и сопровождение интерактивного учебного курса; разработка учебного курса на иностранном языке; открытие и поддержка программ двойных дипломов; разработка и поддержка программ двойных дипломов; разработка сетевой образовательной программы с российским партнером; разработка курса с использованием технологий дистанционного обучения; разработка дополнительной образовательной программы; участие в проектах по образовательной деятельности);
- подготовка и допуск к участию в конкурсах заявок на финансирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также заключение хозяйственных договоров на выполнение НИР;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;
- участие претендента в организации и проведении на базе СГУ им. Питирима Сорокина научных и научно-практических конференций;

- информация о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- осуществление руководства претендентом научно-педагогическими коллективами (научными школами), оценка эффективности работы;
- руководство претендентом научно-инновационной структурой (НОЦ, научно-исследовательская лаборатория и др.), оценка эффективности работы;
- осуществление руководства претендентом научно-исследовательской и учебно-воспитательской работой студентов, аспирантов, оценка эффективности работы;
- сведения об участии претендента во внеучебной и воспитательной работе с обучающимися;
- участие претендента в профориентационной деятельности;
- участие претендента в экспертной деятельности;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- сведения о повышении квалификации и (или) дополнительном профессиональном образовании претендента за последние 3 года;
- дополнительная информация.

Дать оценку пробным открытым лекциям и практическим занятиям.

Сделать заключение об оценке работы кандидата. Сформулировать рекомендацию о сроке избрания на должность.

Заключение принято следующим голосованием:

«за» - _____ чел.;

«против» - _____ чел.;

«воздержались» - _____ чел.

Заведующий кафедрой _____
подпись

И.О. Фамилия

Секретарь _____
подпись

И.О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____

наименование кафедры

по рекомендации _____

Фамилия, Имя, Отчество

на должность заведующего кафедрой _____

ПРИНЯТО

на заседании кафедры

« _____ » _____ 20 ____ г.,

протокол № _____

В заключении кафедры необходимо отразить:

1. Личные наукометрические и иные показатели претендента по следующим вопросам:

- соответствие базового образования, квалификации, тематики научных трудов претендента профилю кафедры;
- количество опубликованных претендентом за последние 5 лет работ, в том числе учебно-методических;
- индекс Хирша;
- сведения об актуальном состоянии личного кабинета преподавателя;
- сведения об объеме и структуре педагогической нагрузки на текущий учебный год;
- список рабочих программ учебных дисциплин (модулей), курсов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых претендент на должность принимал участие;
- учебно-методическая деятельность (лицензирование направления подготовки; разработка, внедрение и сопровождение интерактивного учебного курса; разработка учебного курса на иностранном языке; открытие и поддержка программ двойных дипломов; разработка и поддержка программ двойных дипломов; разработка сетевой образовательной программы с российским партнером; разработка курса с использованием технологий дистанционного обучения; разработка дополнительной образовательной программы; участие в проектах по образовательной деятельности);
- подготовка и допуск к участию в конкурсах заявок на финансирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также заключение хозяйственных договоров на выполнение НИР;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;
- участие претендента в организации и проведении на базе СГУ им. Питирима Сорокина научных и научно-практических конференций;

- информация о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- осуществление руководства претендентом научно-педагогическими коллективами (научными школами), оценка эффективности работы;
- руководство претендентом научно-инновационной структурой (НОЦ, научно-исследовательская лаборатория и др.), оценка эффективности работы;
- осуществление руководства претендентом научно-исследовательской и учебно-воспитательской работой студентов, аспирантов, оценка эффективности работы;
- сведения об участии претендента во внеучебной и воспитательной работе с обучающимися;
- участие претендента в профориентационной деятельности;
- участие претендента в экспертной деятельности;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- сведения о повышении квалификации и (или) дополнительном профессиональном образовании претендента за последние 3 года;

2. Результаты работы кафедры за последние 5 лет (в случае участия в выборах действующего заведующего кафедрой):

- обеспеченность учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой учебно-методической документацией (учебно-методические комплексы дисциплин, учебные рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств и др.);
- количество научных и учебно-методических работ, опубликованных преподавателями кафедры;
- количество проведенных кафедрой научных семинаров и конференций и участие в них преподавателей кафедры;
- повышение квалификации преподавателями кафедры (стажировки, в том числе международные, обучение в аспирантуре, сдача кандидатских экзаменов, работа над диссертациями);
- объем привлеченных средств на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, экспертных, иных работ;
- количество заявок на финансирование научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (НИОКР), поданных преподавателями кафедры; количество заключенных хозяйственных договоров на выполнение НИР;
- количество разработанных преподавателями кафедры интерактивных учебных курсов, курсов с использованием и технологий дистанционного обучения, сетевых образовательных программ; программ дополнительного профессионального обучения и т.д.;

Сделать заключение об оценке работы кандидата. Сформулировать рекомендацию о сроке избрания на должность.

Заключение принято следующим голосованием:

«за» - _____ чел.;

«против» - _____ чел.;

«воздержались» - _____ чел.

Заведующий кафедрой _____
подпись

И.О. Фамилия

Секретарь _____
подпись

И.О. Фамилия