



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

От 27.04.2017

№ 76

г. Краснодар

**Об утверждении положений в новой редакции
об Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края;
о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
ГБОУ ИРО Краснодарского края;
о печатном издании ГБОУ ИРО Краснодарского края**

На основании решения Ученого совета государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт) от 24.04.2017 протокол №2 п р и к а з ы в а ю утвердить следующие положения в новой редакции:

1. Положение об Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение №1);
2. Положение о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение №2);
3. Положение о печатном издании ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение №3).
4. Заведующим кафедрами ознакомить с данным приказом профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной и исследовательской деятельности Т.Г. Навазову, проректора по учебной работе Л.Н. Терновую.

Ректор

И.А. Никитина

**Положение об Ученом совете
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края**

Настоящее Положение об Ученом совете государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение и Институт) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Устава ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее – Устав).

1. Общие положения

1.1 Ученый совет Института (далее по тексту – Ученый совет) является выборным представительным органом, осуществляющим общее руководство Институтом.

1.2 Содержание и организация работы Ученого совета определяется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом и настоящим Положением.

1.3 Деятельность Ученого совета основывается на принципах коллективного свободного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.4 Положение об Ученом совете, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Ученого совета и вступают в силу после утверждения приказом ректора Учреждения.

2. Срок полномочий Ученого совета

2.1 Срок полномочий Ученого совета составляет 5 лет с момента утверждения состава Ученого совета приказом ректора Учреждения после его выборов.

3. Порядок формирования Ученого совета

3.1 Количество членов Ученого совета определяется на Общем собрании.

3.2 В состав Ученого совета по должности входят ректор Института, который является его председателем, проректоры, председатель профсоюзного комитета, директор и заместитель директора Армавирского филиала Института, 1 представитель Учредителя. Другие члены Ученого

совета избираются на Общем собрании сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и представителей других категорий работников (далее по тексту – Общее собрание) открытым голосованием. Нормы представительства в Ученом совете от кафедр, структурных подразделений, различных категорий сотрудников устанавливаются Ученым советом.

3.3 Списки кандидатов Ученого совета формируются открытым голосованием большинством голосов на Общем собрании.

3.4 Общее собрание по избранию состава Ученого совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $\frac{1}{2}$ от общего числа работников Института.

3.5 Представители от кафедр, профсоюзного комитета, иных структурных подразделений Института считаются избранными в состав Ученого совета, если в ходе открытого голосования за каждую кандидатуру проголосовало более $\frac{2}{3}$ работников Института от числа присутствующих на собрании и принявших участие в голосовании при кворуме не менее $\frac{1}{2}$ от числа работников Института.

3.6 Состав Ученого совета утверждается приказом ректора Института на основании результатов выборов.

3.7 По представлению председателя Ученый совет избирает открытым голосованием заместителя председателя и Ученого секретаря из числа лиц, избранных в совет.

3.8 После истечения срока действия избранного состава Ученого совета до избрания нового состава и утверждения его приказом ректора действует ранее избранный состав Ученого совета.

3.9 При выбытии с основного места работы по объективным причинам (увольнение) члена Ученого совета его исключение и избрание нового члена Ученого совета проводится на расширенном заседании Ученого совета открытым голосованием.

3.10 Расширенное заседание Ученого совета – это заседание, на которое приглашаются с правом решающего голоса все руководители структурных подразделений института, и проводится по стратегическим вопросам развития Института.

4. Досрочное прекращение полномочий, порядок отзыва членов Ученого совета и порядок введения новых членов Ученого совета

4.1 Полномочия членов Ученого совета могут быть прекращены досрочно:

- в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Ученого совета (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, продолжительная болезнь, длительный творческий отпуск, командировка);

- по требованию более 50% членов Ученого совета;
- в связи с увольнением из Института.

4.2 До конца срока полномочий Ученого совета замена его выбывшего члена другим лицом осуществляется решением расширенного заседания Ученого совета.

4.3 Досрочные выборы Ученого совета в целом проводятся по требованию не менее половины его членов. При этом полномочия действующего Ученого совета сохраняются вплоть до полного завершения установленной процедуры избрания Ученого совета и утверждения его нового состава приказом ректора Учреждения.

4.4 Ученый совет правомочен, если в нем насчитывается не менее 2/3 от установленного числа членов.

5. Полномочия Ученого совета

5.1 К полномочиям Ученого совета относятся вопросы общего руководства Учреждением, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством и Уставом к компетенции Общего собрания и ректора Учреждения.

5.2 К компетенции Ученого совета относятся:

- определение стратегии и перспектив развития Бюджетного учреждения;
- внесение Руководителю предложений по структуре Бюджетного учреждения, по созданию, реорганизации и ликвидации кафедр и других структурных подразделений;
- внесение Руководителю предложений по наиболее важным вопросам совершенствования учебной, культурной, региональной, международной, воспитательной, методической, учебно-методической, научно-исследовательской, хозяйственной, финансово-бюджетной, социально-экономической деятельности Бюджетного учреждения;
- обсуждение актуальных вопросов текущей работы, которые Ученый совет Бюджетного учреждения, Руководитель и проректоры считают целесообразным рассмотреть на заседаниях Ученого совета;
- принятие решений по вопросам открытия новых научных направлений и специальностей подготовки, утверждение планов учебной и научно-исследовательской работы и отчетов об их исполнении;
- представление в установленном порядке к присвоению ученых званий профессора и доцента, почетных званий;
- заслушивание на своих заседаниях ежегодных отчетов Руководителя, проректоров, заведующих кафедр и руководителей иных структурных подразделений о выполнении планов работы;
- проведение конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава в соответствии со штатным расписанием; избрание заведующих кафедрами;
- установление требований к содержанию образовательных программ и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- принятие решения о проведении лицензирования образовательных программ;

- определение порядка проведения выборов заведующих кафедрами и конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава;
- установление правил приема слушателей и учащихся, режима занятий, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления слушателей и учащихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Бюджетным учреждением, слушателями и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- рассмотрение в соответствии с имеющейся лицензией предложений по контрольным цифрам приема номенклатуры направлений (специальностей), по которым осуществляется переподготовка и повышение квалификации;
- определение соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- утверждение плана работы Бюджетного учреждения на учебный год и отчета о деятельности Бюджетного учреждения;
- определение порядка проведения аттестации педагогических работников (в том числе научно-педагогических работников);
- рассмотрение вопросов редакционно-издательской деятельности;
- рассмотрение проектов изменений и дополнений настоящего устава;
- рассмотрение и принятие примерных норм времени расчетов объемов учебных и других видов работ, выполняемых подразделениями педагогических работников и методистов;
- утверждение положений, правил, инструкций, иных локальных нормативных актов по вопросам образовательной деятельности;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с настоящим уставом и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

6. Права и обязанности членов Ученого совета

6.1 Все члены Ученого совета (в том числе Председатель, его заместитель и секретарь Ученого совета) имеют равные права и обязанности, несут равную ответственность за принятые Ученым советом решения.

6.2 Члены Ученого совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Института.

6.3 Член Ученого совета имеет право:

- получать любую информацию о деятельности Института;
- вносить предложение в план работы Ученого совета, по улучшению работы совета и совершенствованию деятельности Института;
- выступать с инициативой рассмотрения на Ученом совете вопросов, находящихся в его компетенции.

6.4 Член Ученого совета обязан:

- принимать участие в заседаниях Ученого совета;
- не позднее, чем за одни сутки информировать непосредственно председателя или через Ученого секретаря о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине (с согласия Председателя);

- в особых случаях информировать непосредственно председателя или через Ученого секретаря о невозможности присутствия на заседании не позднее, чем за 3 часа до начала заседания Ученого совета;

- содействовать своевременному и качественному выполнению принятых Ученым советом решений;

- соблюдать положения Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения и настоящего Положения.

6.5 Председатель Ученого совета координирует работу совета, определяет его форму проведения (обычное, расширенное), очередность (плановое, внеплановое) заседания, отвечает за ход проведения заседаний и председательствует на них.

6.6 В случаях отсутствия председателя на заседании Ученого совета или при возникшей для него необходимости покинуть текущее заседание совета его функции осуществляет заместитель.

6.7 Секретарь Ученого совета в соответствии с основными направлениями деятельности Ученого совета:

– готовит для утверждения на Ученом совете проект годового плана работы Ученого совета;

– формирует повестки заседаний Ученого совета и представляет их на утверждение Председателю Ученого совета;

– организует процесс подготовки документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета и обеспечивает своевременное доведение их до членов Ученого совета;

– ведет протоколы заседаний Ученого совета и оформляет выписки из протоколов;

– производит подготовку необходимых документов для организации проведения процедуры конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников и выборов на замещение должностей заведующих кафедрами в порядке, определенном в соответствующих Положениях;

– организует и осуществляет делопроизводство Ученого совета.

6.8 Для выполнения возложенных функций секретарь Ученого совета имеет право запрашивать информацию и материалы, необходимые для организации заседаний Ученого совета, в структурных подразделениях института и у сотрудников Института.

7. Организация деятельности Ученого совета

7.1 Деятельность Ученого совета осуществляется в соответствии с планом, утвержденным на заседании Ученого совета. В разработке проекта плана и его обсуждении принимают участие все члены Ученого совета.

7.2 **Очередное заседание Ученого совета проводят 1 раз в 2 месяца, в установленный день проведения заседаний Ученого совета (понедельник).**

7.3 Решение Ученого совета принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих членов Ученого совета, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (избрания на должности научно-педагогических работников, выборов на должность заведующего кафедрой) и утвержденными на Ученом совете внутренними положениями (локальными актами).

7.4 Вынесение вопросов на заседание Ученого совета осуществляется на основании плана работы Ученого совета. Допускается замена или перестановка сроков рассмотрения основных вопросов плана при условии согласования с Председателем Ученого совета.

7.5 Внеплановое внесение вопросов предваряется служебной запиской руководителя заинтересованного структурного подразделения Института на имя председателя Ученого совета.

7.6 Процедура подготовки планового и внепланового вопроса включает:

- предварительное согласование с Ученым секретарем внепланового вопроса;

- подготовку необходимых материалов и документов, при необходимости, прошедших экспертизу в установленном порядке;

- разработку проектов решений Ученого совета, в которых содержатся конкретные сведения о порядке исполнения решения, сроках исполнения, указание ответственных за исполнение решения лиц;

- представление в Ученый совет не позднее, чем за 10 дней до заседания материалов (в том числе проектов решений) в количестве, соответствующем списочному составу членов совета.

7.7 Подготовленные к очередным заседаниям материалы, не позднее, чем за 10 дней, могут быть разосланы по электронной почте или розданы членам Ученого совета для предварительного ознакомления.

7.8 Материалы, представленные в Ученый совет с нарушением установленного порядка, возвращаются, а их рассмотрение переносится на следующее заседание Ученого совета.

7.9 Положения, правила, инструкции, иные локальные нормативные акты, принимаемые Ученым советом, утверждаются приказом Ректора Института.

7.10 При подготовке нормативных документов Института в обязательном порядке проекты документов передаются в правовое подразделение Института для юридической экспертизы. Локальные акты Института подлежат обязательному согласованию в отделе юридического и кадрового обеспечения. Не согласованные документы утверждению на Ученом совете не подлежат.

7.11 Комплект подготовленных материалов и проект решения представляется ответственным по докладываемому вопросу лицом в установленный срок (за неделю до заседания) Ученому секретарю.

7.12 Материалы, представляемые на заседания Ученого совета, содержащие:

- методические рекомендации, учебники, учебные пособия и т.п. должны иметь выписку решения редакционно-издательского совета;

- программы должны иметь выписку из протокола заседания кафедры или структурного подразделения и не менее двух рецензий (2 внешних или внешнюю и внутреннюю).

7.13 Проекты решений готовят ответственные, указанные в повестке заседания. В подготовленные проекты решений каждый член Ученого совета имеет право вносить поправки и дополнения, которые принимаются или отклоняются открытым голосованием большинством голосов.

7.14 Решения Ученого совета оформляются протоколом и вступают в силу с момента его утверждения ректором Института – председателем Ученого совета, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Ученого совета.

При необходимости изготавливается выписка из протокола, которая заверяется Председателем Ученого совета.

7.15 Протоколы заседаний Ученого совета имеют сквозную нумерацию от первого заседания до крайнего в течение года.

7.16 Решения Ученого совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися.

8. Регламент работы Ученого совета

8.1 Заседания Ученого совета созываются Председателем в соответствии с планом работы совета. О дате очередного заседания и его повестке извещает секретарь Ученого совета не позднее, чем за 10 дней до заседания.

8.2 Заседание Ученого совета ведет Председатель. В его отсутствие заседания Ученого совета проводит его заместитель.

8.3 Внеочередное заседание Ученого совета может быть созвано в случае необходимости по инициативе Председателя, или не менее 1/3 членов Ученого совета.

8.4 Дата проведения внеочередного заседания Ученого совета определяется Председателем.

8.5 Перед началом заседания Ученого совета члены Ученого совета, пришедшие на его заседание, расписываются в явочном листе. Явочный лист подписывается секретарем Ученого совета и прикладывается к протоколу заседания.

8.6 В начале очередного заседания Ученого совета Председатель предлагает членам Ученого совета утвердить предлагаемый проект повестки данного заседания. Каждый член Ученого совета имеет право вносить предложения или дополнения в проект повестки. Повестка заседания принимается в начале заседания большинством голосов.

8.7 Рассмотрение каждого вопроса повестки проводится в соответствии с утвержденным регламентом. Регламент утверждается один раз на весь период работы избранного состава Ученого совета. При необходимости в регламент могут вноситься коррективы по предложению председателя путем открытого голосования членов Ученого совета.

8.8 Форма голосования определяется данным Положением и Уставом. Решения Ученого совета при открытом голосовании принимаются большинством голосов.

8.9 Для проведения тайного голосования секретарь Ученого совета заранее готовит необходимый пакет документов и материалов (заготовку протокола счетной комиссии, бюллетени и т.д.). Для проведения процедуры тайного голосования и подсчета голосов избирается счетная комиссия в составе не менее 3-х человек из числа членов Ученого совета за исключением Председателя и Ученого секретаря. Кандидатуры счетной комиссии утверждаются путем открытого голосования. Счетная комиссия избирает Председателя счетной комиссии, которым оформляется протокол (Приложения 1, 2, 3). Вмешательство в работу счетной комиссии не допускается. Счетная комиссия несет полную ответственность за свою работу.

8.10. В тайном голосовании могут принять участие только присутствующие на заседании члены Ученого совета. Передача права голоса одним членом Ученого совета другому члену совета или своему представителю от структурного подразделения Учреждения не допускается.

8.11. По результатам заседания Ученого совета оформляется протокол. Протокол заседания Ученого совета ведет секретарь Ученого совета. При необходимости по решению Ученого совета осуществляется аудиозапись. К протоколу прилагаются рассмотренные на заседании материалы.

8.12 Протокол заседания Ученого совета оформляется не позднее 14 дней после его проведения. В протоколе указывается количество присутствующих членов Ученого совета и приглашенных на заседание, повестка заседания, краткое содержание докладов, вопросы к докладчикам, обсуждения и выступления членов Ученого совета, вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения. **Протокол подписывается лицом, проводившем заседание (председателем или заместителем председателя) и секретарем Ученого совета.**

8.13 Протоколы заседаний оформляются в печатном и электронном виде и хранятся у секретаря Ученого совета в течение 5 лет.

9. Порядок оформления и исполнения решений Ученого совета

9.1 В поручениях, содержащихся в решениях Ученого совета устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

9.2 Если поручение, содержащееся в решении Ученого совета, дано нескольким лицам (структурным подразделениям), указанное в поручении первым лицо (структурное подразделение), является основным исполнителем поручения, организует необходимую работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения в полном объеме и в установленные сроки.

9.3 Решения Ученого совета реализуются через приказы и распоряжения ректора и являются обязательными для работников и обучающихся Института.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или принято в новой редакции по решению не менее 2/3 членов Ученого совета.

Решения Ученого совета о внесении изменений, дополнений в настоящее Положение, либо о принятии настоящего Положения в новой редакции вводятся в действие с момента их принятия, за исключением случаев, когда такими решениями предусматривается иной порядок введения их в действие.

10.2 Процедура проведения по отдельным вопросам заседаний Ученого совета, отличающихся от процедур, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета непосредственно перед рассмотрением таких вопросов, отражающихся в протоколе заседания, и действуют с момента их установления.

Положение о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного бюджетного образовательного учреждения «Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ №608н от 08.09.2015 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», других нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Устав), Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка и другими локальными нормативными актами Государственного бюджетного образовательного учреждения «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Государственном бюджетном образовательном учреждении «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – «Институт»).

1.3. Конкурсный отбор на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу предшествует заключению трудового договора.

1.4. Настоящее Положение распространяется на:

- педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу: профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей (Приложения 1).

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- работников Института, претендующих на замещение должности заведующего кафедрой;
- научных работников;
- лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда;
- лиц, привлекаемых к научной деятельности на условиях гражданско-правового договора;
- лиц, привлекаемых по совместительству.

1.6. Конкурсный отбор на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу филиала Института проводится в порядке, установленном настоящим Положением конкурсной комиссией Института.

1.7. При заключении трудового договора на условиях внутреннего и внешнего совместительства в случае выполнения аналогичной трудовой функции педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу конкурсный отбор не проходят.

1.8. В порядке исключения, в целях сохранения непрерывности учебного процесса, на основании приказа ректора Института допускается заключение трудового договора с педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу на период до проведения процедуры конкурсного отбора в установленном порядке.

2. Условия и порядок проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

2.1. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу проходит в соответствии с приказом ректора Института, в котором устанавливаются сроки проведения конкурса, перечень вакантных должностей и список претендентов, участвующих в конкурсе.

Конкурс на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу объявляется в связи с:

- истечением срока трудового договора;
- появлением вакансий на замещение педагогических должностей, появившихся в результате реорганизации или создания соответствующих структурных подразделений Института или досрочным расторжением трудового договора с педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу;

– вновь принятыми педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу.

Информация о конкурсе доводится до сведения заинтересованных лиц.

2.2. Конкурсный отбор на вакантные должности не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им должности на той же кафедре или внутри Института до окончания срока трудового договора.

2.3. Право претендовать на представление к конкурсному отбору имеют:

– педагогические работники Института, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, у которых заканчивается срок трудового договора;

– педагогические работники Института, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу при возможности перевода их на соответствующие вакантные должности в связи с наличием вакансии по вышестоящей должности, присуждением ученой степени или ученого звания;

– лица, не состоящие с Институтом в трудовых отношениях и изъявившие желание принять участие в конкурсном отборе.

2.4. Педагогические работники Института, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, у которых истекает срок трудового договора, знакомятся с приказом под подпись.

2.5. На основании приказа ректора Института специалистом отдела юридического и кадрового обеспечения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт организации) размещается объявление о проведении конкурсного отбора на замещение должностей педагогические работники Института, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу не менее чем за 2 месяца до даты проведения конкурса.

2.6. Срок подачи заявления для участия в конкурсе - один месяц со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации. Заявление от претендента подается на имя ректора Института в отдел юридического и кадрового обеспечения Института. Специалистом отдела осуществляется первичная проверка документов, представленных претендентами на соответствие квалификационным требованиям по соответствующей должности.

2.7. Специалист отдела юридического и кадрового обеспечения вправе отказать в приеме документов в случае:

– выявления несоответствия документов претендента требованиям к соответствующим педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, предъявляемым в рамках действующего законодательства РФ;

– нарушения установленного порядка и сроков подачи документов.

2.8. По окончании срока приема документов специалист отдела юридического и кадрового обеспечения информирует секретаря Ученого совета о списке кандидатов, подавших заявления на участие в конкурсе.

2.9. Дальнейшее рассмотрение и подготовка документов претендента на конкурс осуществляется на соответствующей кафедре. Персональную ответственность за своевременное рассмотрение и подготовку кафедрой документов претендента несет заведующий кафедрой.

2.10. Кафедра предлагает претенденту на преподавательскую должность прочесть пробные лекции или провести Открытое занятие и по их итогам принять рекомендации.

2.11. Соответствующая кафедра принимает решение – рекомендовать или не рекомендовать претендента на замещение должности педагогического работника. Решение принимается на заседании кафедры и оформляется соответствующим протоколом заседания кафедры.

2.12. Заседание проводит заведующий кафедрой. По каждой кандидатуре принимается заключение. Заключение принимается открытым или тайным голосованием (по решению кафедры) большинством голосов.

2.13. Обсуждение открытого занятия проходит на заседании кафедры с участием специалистов, присутствовавших на занятии, проведенном претендентом.

2.14. Рекомендация кафедры в виде выписки из протокола заседания (приложение 8) должна быть передана секретарю Ученого совета не позже чем за 10 дней до даты проведения конкурса. Ответственность за это несет заведующий кафедрой.

2.15. В случае принятия решения о непредставлении претенденту рекомендаций, в соответствующем протоколе заседания кафедры (научного подразделения) должны быть указаны причины отказа в предоставлении рекомендаций.

2.16. При отсутствии рекомендаций соответствующей кафедры кандидатура претендента считается отклоненной, представленные им документы возвращаются заявителю под подпись. Заявитель по его просьбе может ознакомиться под подпись с выпиской из протокола заседания кафедры. Для этого на кафедре ведется специальный журнал, ответственность за надлежащее заполнение которого несет заведующий кафедрой.

2.17. Претендент, кандидатура которого отклонена кафедрой, вправе на равных с другими претендентами условиях, представить документы вместе с соответствующей выпиской из решения кафедры секретарю Ученого совета для дальнейшего участия в конкурсном отборе. В этом случае

необходимо обязательное присутствие на заседании Ученого совета претендента, чья кандидатура отклонена, и заведующего (соответствующей) кафедры.

3. Перечень документов, предоставляемых для прохождения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско- преподавательскому составу

3.1. За сбор пакета документов, необходимого для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и передачу его на кафедру, а затем секретарю Ученого совета, ответственность несет претендент (Приложения 2).

3.2. Полный пакет документов, необходимый для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу должен быть передан секретарю Ученого совета не позднее 7 рабочих дней до заседания Ученого совета, в противном случае секретарь Ученого совета вправе принять решение об их отклонении, и письменно уведомить об этом председателя Ученого совета.

3.3. В отдел юридического и кадрового обеспечения сдается следующий перечень документов (для вновь принимаемых лиц):

1) Заявление (Приложение 3);

2) Копии: диплома о высшем профессиональном образовании; диплома об ученой степени; аттестата об ученом звании; диплома о дополнительной квалификации, заверенные отделом юридического и кадрового обеспечения Института;

3) Копия трудовой книжки, заверенная отделом юридического и кадрового обеспечения Института;

4) Копия паспорта (стр. 2, 3, 5), в том числе лист регистрации по месту пребывания;

5) Другие документы: подтверждающие смену фамилии; представляющие научно-педагогические достижения претендента (наградной знак, грамоты, награды и пр.).

3.4. После подачи заявления, в течение 5 недель производится подготовка документов для участия в конкурсе.

3.5. Кроме документов, указанных в п. 3.3, претендент передает секретарю Ученого совета для представления на Ученом совете:

а) полный список научных и учебно-методических трудов, заверенный заведующим кафедрой (Приложение 5): - для впервые избираемых на данную должность – за последние 5 лет,

- для переизбирающихся - с момента предыдущего избрания.

К списку прикладываются ксерокопии публикаций (для публикаций объемом более 0,2 п.л. – только титульной страницы публикации и страницы с выходными данными издания; для статьи в сборнике – титульной страницы статьи, страницы с выходными данными издания, титульной страницы сборника, оглавления, где указана публикация автора).

В случае отсутствия публикации – претендент представляет список по установленной форме с указанием отсутствия публикаций.

б) отчет о деятельности за период с предыдущего избрания (Приложение 6), утвержденный на заседании кафедры (для переизбирающихся);

в) заключение о качестве проведенного Открытого занятия (Приложение 8);

г) рекомендацию соответствующей кафедры, оформленную в виде выписки из протокола заседания кафедры (Приложение 7);

д) выписку из протокола заседания аттестационной комиссии (для участвовавших в аттестации в отчетный период).

3.6. На заведующего кафедрой возлагается контроль за своевременную подачу документов на конкурсные вакансии.

4. Открытое занятие

4.1. В целях всесторонней и взвешенной оценки претендентов на вакантные должности, обеспечения открытости и демократичности системы конкурсного отбора в Институте, заведующие кафедрами должны перед заседанием кафедры организовать открытое занятие (лекцию, семинар, мастер-класс и др.) перед целевой аудиторией, во время проведения которого претендент сможет показать реальные профессиональные навыки и умения, характеризующие его как специалиста.

4.2. После окончания срока подачи документов на конкурсные вакансии проректором по учебной работе формируется график проведения Открытых занятий, согласованный с заведующим соответствующей кафедры, который утверждается ректором. После чего график размещается секретарем Ученого совета на стенде Института не позднее 1 недели после окончания приема документов.

4.3. Открытые занятия должны быть проведены согласно утвержденному графику.

4.4. Открытое занятие должно проходить в присутствии:

а) проректора, курирующего данную кафедру;

б) заведующего кафедрой;

в) профильного специалиста (не ниже кандидата наук, доцента).

4.5. На открытом занятии могут присутствовать все желающие.

4.6. По завершению открытого учебного занятия присутствующими (проректором, заведующим кафедрой и профильным специалистом) заполняется заключение о качестве проведенного Открытого занятия (Приложение 8).

5. Порядок избрания претендента на Ученом совете

5.1. Секретарь Ученого совета готовит повестку дня предстоящего заседания Ученого совета в рамках, предоставленных ему по должности полномочий, обеспечивая системность и очередность рассмотрения вопросов и постановки их на голосование.

В компетенцию Ученого секретаря входит проверка правильности заполнения представленных документов и полноты их комплектования.

В случае если документы поступили к Ученому секретарю позже срока, установленного в п. 3.2 настоящего Положения, он вправе принять решение об их отклонении, о чем письменно уведомляет председателя Ученого совета.

5.2. Голосование проводится следующим образом: каждый член Ученого совета в бюллетене для голосования делает отметку в графе «за» или «против» напротив фамилии избирающегося лица (один бюллетень содержит 1 фамилию) (Приложение 9).

Бюллетень, в котором не отмеченными остаются ни одна из граф или отмечены обе, признается недействительным.

Член Ученого совета вправе проголосовать против всех претендентов.

5.3. Претенденты, впервые проходящие по конкурсу на замещение должности педагогического работника, избираются на срок не более 1 года.

5.4. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании, при кворуме $2/3$ списочного состава Ученого совета.

5.5. При получении равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета. Если ни один из претендентов не получил более половины голосов членов Ученого совета конкурсный отбор признается несостоявшимся.

5.6. Итоговое решение Ученого совета оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета.

5.7. На следующий рабочий день после заседания Ученого совета секретарь Ученого совета размещает на доске объявлений Института для всеобщего ознакомления фамилии кандидатов, прошедших конкурсный отбор и перечень соответствующих должностей.

6. Оформление приема на работу,

заключение срочного трудового договора

6.1. Выписка из заседания Ученого совета о прохождении конкурсного отбора претендентом передается секретарем Ученого совета на следующий рабочий день после заседания Ученого совета специалисту отдела юридического и кадрового обеспечения Института.

Специалист Отдела, с момента поступления из Ученого совета выписки о прохождении конкурсного отбора претендентом, оформляет на него необходимые документы, и в необходимых случаях уточняет дату, с которой начинает действовать срочный трудовой договор.

6.2. С претендентом на замещение должности педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу на основании его заявления и соответствующей выписки из решения Ученого совета Института, после совершения всех необходимых процедур, заключается срочный трудовой договор.

6.2.1. В день заключения трудового договора издается приказ ректора Института о приеме на работу на соответствующую педагогическую должность либо продлении. Ответственность за подготовку и издание указанного приказа несет специалист отдела юридического и кадрового обеспечения. Приказ о приеме на работу издается на основании соответствующей выписки из решения Ученого совета Института.

6.3. Документы претендента, не прошедшего конкурсный отбор (с соответствующей выпиской из протокола заседания Ученого совета Института), передаются секретарем Ученого совета претенденту, не прошедшему конкурс и специалисту отдела юридического и кадрового обеспечения для внесения записи о не прохождении конкурса.

6.4. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течении тридцати календарных дней со дня принятия решения Ученым советом по конкурсу на замещение вакантной должности в Институте претендент, впервые успешно прошедший конкурс, не заключил трудовой договор по собственной инициативе.

7. Заключительные положения

7.1. Если не подано ни одного заявления, конкурс признается несостоявшимся.

7.2. Замещение должности педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу на основе результатов соответствующих конкурсных отборов возможно неограниченное число раз.

7.3. Окончание срока действия трудового договора с педагогическим работником Института, отнесенного к профессорско-преподавательскому

составу является основанием для прекращения трудовых отношений с ним в случае:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

- не прохождения претендентом конкурсного отбора по решению Ученого совета Института (о чем секретарь Ученого совета уведомляет отдел юридического и кадрового обеспечения Института в этот же день).

7.4. В случае несоблюдения пунктов настоящего Положения при организации, проведении и подведении итогов конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

7.4.1. В случае выявления факта подлога документов или предоставления претендентом недостоверной информации он лишается права на возможность участия в конкурсном отборе и несет ответственность в установленном порядке.

7.5. Лица, прошедшие конкурсный отбор, имеют право знакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, Уставом Института, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Института, присутствовать на заседаниях соответствующей кафедры, Ученого совета Института, рассматривающих их кандидатуры.

7.6. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства РФ и локальных нормативных актов Института.

**Приказ
министерства труда и социальной защиты РФ
«Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (№608н от 08.09.2015)**

<i>Должность</i>	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Преподаватель	<p>Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда</p> <p>Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года</p>	<p>При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю):</p> <p>Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания)¹³ - без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p>
Старший преподаватель	<p>Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка,</p>	<p>При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Старший преподаватель: стаж научно-педагогической</p>

	<p>направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда</p> <p>Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года</p>	<p>работы не менее трех лет, при наличии ученой степени (звания) - без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p>
<p>Доцент</p>	<p>Высшее образование - специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда</p> <p>Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года</p>	<p>При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет</p> <p>При наличии ученого звания - без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p>

Профессор	<p>Высшее образование - специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда</p> <p>Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года</p>	<p>При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет</p>
------------------	---	--

**Документы, необходимые для прохождения по конкурсу
на должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-
преподавательскому составу
в ГБОУ ИРО Краснодарского края**

- преподаватель,
- старший преподаватель,
- доцент,
- профессор.

1. Заявление (*приложения 3*)

2. Копии диплома о высшем профессиональном образовании, диплома об ученой степени, аттестата об ученом звании, диплома о дополнительной квалификации, заверенные в отделе юридического и кадрового обеспечения Института (для вновь прибывших);

3. Копия трудовой книжки, заверенная в отделе юридического и кадрового обеспечения (для вновь прибывших);

4. Копия паспорта (стр. 2, 3, 5), в том числе лист регистрации по месту пребывания (для лиц, не прописанных в Краснодарском крае) (для вновь прибывших);

5. Другие документы: документы, подтверждающие смену фамилии; документы, подтверждающие научно-педагогические достижения (наградной знак, грамоты, награды и пр.);

6. Полный список научных и учебно-методических трудов, **заверенный заведующим кафедрой (*приложение 5*)**. К списку прикладываются **ксерокопии публикаций**. В случае отсутствия публикации – соискатель предоставляет список по установленной форме с указанием отсутствия публикаций;

7. Отчет о деятельности за период с момента прошлого избрания (*приложение 6*), утвержденный на заседании кафедры (для переизбирающихся).

8. Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации претендента на должность (*приложение 7*), подписанная заведующим кафедрой;

9. Заключение о качестве проведенного Открытого занятия (*приложение 8*);

10. Выписку из протокола заседания аттестационной комиссии (для участвовавших в аттестации в отчетный период).

Приложение 3

Ректору
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Институт развития образования»
Краснодарского края

ф.и.о.

адрес места проживания

телефон

з а я в л е н и е.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
вакантной должности _____
кафедры (отдела) _____.

Конкурс объявлен _____ г. на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края.

С порядком конкурсного отбора на замещение должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края ознакомлен.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Данные

о заявлениях, поданных в Отдел юридического и кадрового обеспечения ГБОУ ИРО Краснодарского края для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

№	Вакантная должность	Кафедра (научное подразделение)	ФИО	Образование (название ВУЗа, место, дата), квалификация, ученая степень, ученое звание	Общий стаж, научно-педагогический стаж (в т.ч. в Институте)	Место основной работы
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Список научных, учебных, учебно-методических изданий

за период с _____ по _____

_____ (ФИО претендента)

№	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ					
Монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в зарегистрированных научных, научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях					
1.					
2.					
3.					
4.					
Научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи					
1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ					

1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ					
Методические, учебно-методические пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов					
1.					
2.					
3.					
4.					

Автор

(подпись с расшифровкой)

СПИСОК ВЕРЕН:

Курирующий проректор

(подпись с расшифровкой)

(для должности заведующего кафедрой)

Примечания:

1. Список составляется в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации.

2. В списке указываются:

- для впервые избираемых на данную должность – за последние 5 лет,
- для переизбирающихся - с момента предыдущего избрания

3. В графе «*Наименование работы*» приводится полное наименование работы (тема) с уточнением вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и др. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

4. В графе «*Форма работы*» указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (ставится прочерк).

5. В графе «*Выходные данные*» конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (институтский, тематический, межвузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

6. В графе «*Объем*» указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикации (в случае коллективного издания – дробью: в

числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

7. В графе «*Соавторы*» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке, указанном в издании. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых трех человек, после чего проставляется «и др.»

8. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

9. Для методических материалов, рекомендаций и т.д., размещенных на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края, указываются место издания (сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края, дата размещения и объем)

10. К списку прикладываются ксерокопии публикаций (для публикаций объемом более 0,2 п.л. – только титульной страницы публикации и страницы с выходными данными издания; для статьи в сборнике – титульной страницы статьи, страницы с выходными данными издания, титульной страницы сборника, оглавления, где указана публикация автора).

11. В случае отсутствия публикации – соискатель представляет список по установленной форме с указанием отсутствия публикаций.

ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(должность, фамилия, имя, отчество претендента)

за период с _____ г. по _____ г.

Учебная работа

Указать темы курсовых мероприятий, проведенных за отчетный период.

Использование новых информационных технологий в учебном процессе.

Учебно-методическая работа

Методическая проблема, разрабатываемая преподавателем, участие с докладами на кафедре, в методических семинарах, научных конференциях по методическому направлению с указанием даты и темы доклада, сообщения.

Работа с учителями по обобщению передового педагогического опыта.

Рецензирование.

Разработанные учебные программы, рекомендации.

Научно-исследовательская работа

Участие в научных исследованиях по профилю кафедры.

Внедрение научных исследований в учебный процесс.

Организационно-массовая работа

Участие в проведении конкурсов, семинаров, конференций, совещаний.

Повышение квалификации

Форма, место прохождения, полученный документ.

Подпись претендента

(подпись с расшифровкой)

Заведующий кафедрой

й

(подпись с расшифровкой)

Дата

Выписка из протокола № _____
 заседания кафедры (подразделения) _____
 ГБОУ ИРО Краснодарского края
 от « ___ » _____ г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Наличие кворума

Слушали:

1. Отчет о деятельности _____ (ФИО) в должности _____ в связи с участием в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ (для переизбирающихся) / Презентацию педагогической деятельности _____ (ФИО) в связи с участием в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ (для проходящих впервые).

2. Обсуждение Открытого занятия по теме: « _____ », проведенного _____ (дата) со слушателями _____ (категория).

На занятии присутствовали (члены комиссии):

1. _____
2. _____
3. _____

Выступили:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет о деятельности _____ (ФИО) в должности _____ / Презентацию научно-педагогической деятельности _____ (ФИО).

2. Утвердить заключение об Открытом занятии *ФИО* (с указанием темы, курса, группы).

3. Рекомендовать *ФИО* на должность (*преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора*) (*нужное подчеркнуть*) сроком на _____ лет (*указывается срок от 1 года до 5 лет*).

Решение принято единогласно.

Председатель

Подпись с расшифровкой

Секретарь кафедры

Подпись с расшифровкой

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ
ПРОВЕДЕННОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

Кафедра _____

ФИО претендента _____

Тема занятия _____

Форма занятия _____

(лекция, практическое или семинарское занятие, или др.)

**ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

№ п/п	Критерии оценки	Оценка
1.	Эффективность распределения учебного времени	
2.	Сочетание слов преподавателя с наглядностью, использованием технических средств обучения или мультимедийного, интерактивного комплексов и др.	
3.	Разнообразие видов деятельности преподавателя и слушателей в течение учебного занятия и целесообразность их применения	
4.	Наличие рабочей программы дисциплины и соответствие темы занятия программе	
5.	Своевременность начала занятия	
6.	Обеспеченность учебного занятия наглядными пособиями, необходимой учебной, нормативной документацией, современными техническими средствами обучения и др. оборудованием и материалами	
7.	Соответствие содержания учебного материала учебной программе	
8.	Теоретический уровень изучаемого учебного материала (соблюдение принципа научности)	
9.	Степень новизны, проблемность учебного материала, связь с практикой	
10.	Установление преподавателем обратной связи со слушателями в ходе занятия	
11.	Оптимальность используемых преподавателем методов обучения	
12.	Эффективность сочетания и смены видов деятельности слушателей в ходе занятия	
13.	Целесообразность и эффективность использованных технических	

	или электронных средств передачи информации и др.	
14.	Вовлечение слушателей в коллективную (групповую) форму учебной работы	
15.	Свободное владение учебным материалом	
16.	Отношение преподавателя к слушателям; степень тактичности и требовательности	
17.	Дикция, смена темпа, образность, эмоциональность речи, общая грамотность речи	
18.	Четкость формулировок, доказательность изложения информации внешний вид преподавателя, мимика, жесты	
19.	Соблюдение методических требований при демонстрации наглядных пособий, использовании технических средств обучения или передачи информации в электронном виде	

Варианты оценки:

- неудовлетворительный уровень (неуд) (много существенных недостатков)
- удовлетворительный уровень (уд) (имеются отдельные существенные недостатки)
- относительно хороший уровень (отн. хор.) (имеются отдельные недостатки)
- достаточно хороший уровень (дост. Хор.) (отдельные несущественные недостатки)
- высокий уровень(в/у)

Открытое учебное занятие посетили «__» _____ 20__ г.:

1. _____
должность, ученая степень, звание, фамилия, инициалы подпись
2. _____
должность, ученая степень, звание, фамилия, инициалы подпись
3. _____
должность, ученая степень, звание, фамилия, инициалы подпись
4. _____
должность, ученая степень, звание, фамилия, инициалы подпись
5. _____
должность, ученая степень, звание, фамилия, инициалы подпись

С заключением ознакомлен(а):

_____ 20__ г. Подпись претендента _____

Бюллетень

для тайного голосования членов Ученого совета по конкурсному отбору претендентов на должности
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ученый совет государственного бюджетного образовательного учреждения «Институт развития образования» Краснодарского
края

К заседанию Ученого совета _____ 20__ года, протокол № _____

№	На какую должность проводится конкурсный отбор (с указанием соответствующей кафедры/ подразделения)	ФИО претендента	Да	Нет
1.	Старший преподаватель кафедры математики и информатики			

Бюллетень

для тайного голосования членов Ученого совета по конкурсному отбору претендентов на должности
ГБОУ Краснодарского края ККИДПО

Ученый совет государственного бюджетного образовательного учреждения «Институт развития образования» Краснодарского
края

К заседанию Ученого совета _____ 20__ года, протокол № _____

№	На какую должность проводится конкурсный отбор (с указанием соответствующей кафедры/ подразделения)	ФИО претендента	Да	Нет
2.	Старший преподаватель кафедры математики и информатики			