

Утверждаю
Директор
НОУ ДПО «УЦПР»
_____И.В. Грязнев
«___» _____ 2019 г.

Положение о статусе преподавателя, порядке планирования, учета работ и порядке замещения должности научно-педагогических работников выполняемых штатным профессорско – преподавательским составом НОУ ДПО «УЦПР»

Москва 2019

Оглавление

№	Наименование раздела	Страницы
	Термины и определения	
1.	Статус преподавателя	
2.	Планирование рабочего времени и индивидуального плана работы ППС	
3.	Основные виды работ ППС	
4.	Учет, контроль и оценка работы ППС	
5.	Порядок замещения должностей научно-педагогических работников и процедуре конкурсного отбора в НОУ ДПО «УЦПР»	
6.	Порядок замещения должности научно-педагогических работников	
7.	Процедура проведения конкурсного отбора для должностей научно-педагогических работников	
8	Порядок проведения аттестации ППС	

1. Статус преподавателя

1.1. Преподаватели НОУ ДПО «УЦПР» (далее - Центр) соответствуют всем требованиям, установленным законодательством РФ, включая наличие профильного образования уровня или не ниже профессиональной переподготовки, и/или ученой степени или ученого звания соответствующего профилю преподаваемой дисциплины.

1.2. Профессорско – преподавательский состав (ППС) НОУ ДПО «УЦПР» является категорией персонала, предопределяющий качество и объемы оказываемых Центром образовательных услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.3. Преподаватели центра имеют право:

- ✓ участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- ✓ выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- ✓ участвовать в работе Учебно – Методического Совета (УМС) центра (без права голоса, если преподаватель не является членом УМС);
- ✓ на периодическое повышение квалификации в различных формах, включающих зарубежные стажировки;
- ✓ на защиту своих авторских прав на разработанные учебные программы, курсы, учебно – методические материалы и другие результаты преподавательской деятельности;

1.4. на нормированный 6-часовой рабочий день (при 6-дневной рабочей неделе, либо по согласованию с руководителем центра 5 – дневную рабочую неделю, при этом недельная нагрузка должна составлять 36 часов) и удлиненный (56 календарных дней для ППС и 42 календарных дня для мастеров производственного обучения) оплачиваемый отпуск, при условии выполнения учебной нагрузки и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации,

1.5. Обязанности преподавателя, структура, содержание и трудоемкость выполняемых работ определяется индивидуальным планом, составляемым на каждый учебный год, по полугодиям.

- ✓ преподаватель центра принимается на работу по трудовому договору на конкурсной основе и подлежит периодической аттестации в установленном порядке и согласно данному Положению п.7;

✓ при отсутствии стабильного централизованного (на уровне отрасли) заказа на оказание образовательных услуг, преобладание договорных отношений с организациями, широкая и быстроменяемая номенклатура учебных специализаций, направлений, программ, читаемых курсов и тем, учебно – методических и научно – аналитических работ обуславливает необходимость выполнения штатными ППС, руководителями структурных подразделений центра дополнительных функций, среди них:

- ✓ изучение потребностей руководителей и специалистов организаций отрасли и предприятий – членов СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ», «СРО «СОЮЗАТОМГЕО», «СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ» в получение новых знаний и навыков в предметной области, закрепленной за подразделением/ или новых специализации, программ учебного центра, с учетом специфики строительного комплекса атомной отрасли в целом и отдельных организаций, входящих в него;

✓ анализ и обобщение предложений существующих на рынке образовательных услуг в предметной области, закрепленной за подразделением, работниками подразделения, преподавателями;

- ✓ разработка конкурентоспособных учебно – тематических планов (УТП) и программ (УП), удовлетворяющих текущие и перспективные (2-3 года) потребности предприятий отрасли;

✓ взаимодействие с предприятиями отрасли и потенциальными заказчиками образовательных услуг центра, с целью формирования портфеля заказов в направлении, закрепленном за подразделением;

✓ постоянное и опережающее развитие учебных курсов (тем), программ, формирование новых курсов, учитывающих потребности заказчиков. Специфика преподавательской деятельности в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения предполагает значительный удельный вес работ по реализации перечисленных функций в структуре преподавательской работы.

1.6. Наряду со штатными преподавателями, учебный процесс по программам и направлениям учебного центра могут осуществлять преподаватели других подразделений и учебных заведений, ведущие ученые, специалисты и работники организаций, эксперты, представители федеральных органов власти, на условиях почасовой оплаты труда, по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Планирование рабочего времени и индивидуального плана работы ППС

2.1. Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год на основании локальных нормативных документов (приложение 7).

2.2. Должностная работа лиц профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-методическую работу. Индивидуальный план должен включать все виды работ исходя из 36-часовой рабочей недели.

2.3. Учебная работа преподавателя планируется в часах, исходя из утвержденного Центру объема учебных поручений на предстоящий учебный год.

2.4. Разделы «Учебная работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно - методическая работа», «Учебно-методическая работа» планируется в часах, исходя из норм времени, на различные виды учебной работы и норм учебной нагрузки преподавателей, согласно данного Положения. При этом Учебная нагрузка преподавателей структурных подразделений устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и, как правило, составляет 900 часов за учебный год.

2.5. Важно, чтобы все виды работ были четко сформулированы, имели форму отчетности и сроки выполнения.

2.6. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются зам. директора по учебной работе, а в отдельных случаях – директором НОУ ДПО «УЦПР».

2.7. Индивидуальный план оформляется на типовом бланке, согласовывается зам. директора по УМР и утверждается директором Центра.

2.8. Один экземпляр утвержденного индивидуального плана находится у ППС, второй – в УМО.

2.9. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться по согласованию с зам. директора по УМР, при возникновении производственной необходимости.

2.10. По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании УМС 2 раза в год – в июне и декабре.

2.11. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании УМС. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Основные виды работ ППС

3.1. Учебная работа

- ✓ Проведение лекционных занятий;
- ✓ Проведение предусмотренной учебным планом самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- ✓ Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ, тренингов;
- ✓ Проведение групповых (поточных) консультаций перед аттестацией;
- ✓ Прием зачетов;
- ✓ Проведение экзаменов;
- ✓ Руководство аттестационными работами (выпускными квалификационными работами), включая написание отзыва на квалификационные работы, пробы;
- ✓ Работа в комиссии по приему экзаменов и защите рефератов (выпускных квалификационных работ) в рамках итоговой аттестации;
- ✓ Организация и руководство учебной, производственной практикой обучающихся;
- ✓ Руководство производственной практикой обучающихся на производстве;

3.2. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

- ✓ Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, учебно-методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), практик, выпускных работ, разработка тестовых заданий, анкет, оценочных материалов, технологических карт, сценариев, процедур и иных необходимых материалов для проведения конкурсов профмастерства, конференций и т.п.;
- ✓ Разработка учебно-методических комплексов;
- ✓ Разработка и составление новых рабочих учебных планов специальностей, специализаций и направлений.
- ✓ Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам;
- ✓ Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам и согласно актуализированным нормативным документам;
- ✓ Рецензирование конспектов лекций, учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов;
- ✓ Составление заданий и подбор документов к контрольным заданиям, лабораторным работам, заданиям на практику;
- ✓ Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка электронных учебно-методических комплексов, разработка задач, отладка программ и т.п.);
- ✓ Составление экзаменационных билетов и контрольных тестов;
- ✓ Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и т.д.;
- ✓ Взаимопосещение занятий ППС / контрольные посещения занятий ППС;

3.3. Организационно-методическая работа

- ✓ К видам организационно-методических работ относятся:
- ✓ Работа в учебно – методическом Совете Центра;
- ✓ Руководство (кураторство) учебными группами (курсами);
- ✓ Выполнение задач, связанных с оценкой качества обучения и качества реализации программ обучения и учебного процесса, мониторинга качества обучения;
- ✓ Выполнение поручений и отдельных видов работ, порученных вышестоящими руководителями;
- ✓ Организация и проведение конференций, конкурсов и т.д.;
- ✓ Заполнение учебной документации, составление расписаний занятий, методических и дидактических материалов к урокам (занятиям), дистанционных материалов по курсу лекций и программам обучения;

✓ Повышение квалификации ППС (изучение учебной и научно-методической литературы, повышение квалификации, стажировка и др.);

✓ Другие специфические для отдельных подразделений виды методической работы

3.4. Научно-исследовательская работа

✓ Научная работа штатного преподавателя должна составлять приблизительно 15-30% из общего бюджета рабочего времени (36 часов в неделю) и выполняться в соответствии с планом научных работ Центра.

✓ Формой отчетности по научной деятельности преподавателя могут являться: диссертации, монографии, статьи, тезисы докладов на научных конференциях.

✓ Подготовка монографии или учебных пособий, материалов самостоятельного обучения, дистанционные материалы, раздаточных материалов;

✓ Организация, подготовка, участие в конкурсах: всероссийских и ведомственных; областных и региональных и городских.

✓ Подготовка докладов на конференции: международные; всероссийские, отраслевые.

✓ Подготовка статей в центральные, отраслевые и специальные издания.

3.5. Нормы времени для расчета объема нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом кафедр

№	Вид педагогической работы	Норма времени
1	Проведение лекционных занятий	1 час за 1 академический час (45 мин.)
2	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ, тренингов	1 час на группу за 1 академический час
3	Проведение групповых (поточных) консультаций перед экзаменами, включая итоговую аттестацию	итоговая государственная аттестация – 2 часа на группу
4	Прием зачетов	0.25 часа (1 час – 4 человека)
5	Проведение экзаменов	0.33 часа (1 час – 3 человека)
6	Руководство, рецензирование и защита курсовых работ	3 часа на 1 курсовую работу;
7	Руководство выпускными квалификационными работами, включая написание отзыва научного руководителя	25 часов на 1 дипломную работу
8	Рецензирование выпускных квалификационных работ	2 часа на 1 дипломную работу
9	Работа в комиссии по приему экзаменов и защите выпускных квалификационных работ в рамках итоговой аттестации	0.5 часа на 1 человека на каждого члена комиссии, но не более 8-ми часов в день Работа председателя государственной аттестационной комиссии – 1 час 350 рублей
10	Руководство учебной (учебно-ознакомительной) практикой обучающихся	10 часов в неделю на 1 академическую группу В случае, если учебная практика является продолжением изучаемой дисциплины – в соответствии со временем, определенным учебным планом

№	Вид педагогической работы	Норма времени
11	Руководство производственной практикой обучаемых с проверкой отчетов при групповой организации	12 часов в неделю на академическую группу
12	Руководство практикой обучаемых, при организации в индивидуальном порядке	2 часа в неделю на 1 человека
13	Кураторство группы	3 4 часа в неделю на группу
14	Контрольное посещение занятий других преподавателей	4 не более 2 часов в неделю

4. Учет, контроль и оценка работы ППС

4.1. Учет объема выполнения работы ведется ППС в соответствующем разделе индивидуального плана работы:

- по учебной работе на основе сведений учебных журналов (Приложение к Регламенту организации и проведения учебного процесса);
- по учебно – методической работе в соответствии с утвержденными нормами и фактическим объемом (плановым) подготовки материала;
- по остальным видам работ (не нормируемых в Нормах), на основании данных учета трудозатрат и отчета о работе за месяц.

4.2. Учебно – методический отдел ежеквартально предоставляет обобщенные сведения руководителю Центра и преподавателям.

4.3. По завершении учебного года индивидуальные планы вместе с отчетами о работе представляются в УМО. Выполнение индивидуальных планов ППС периодически обсуждается на заседании УМС центра и учитывается при аттестации ППС.

5. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников и процедуре конкурсного отбора в НОУ ДПО «УЦПР»

5.1. Данное положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (далее – Центр) определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с данной категорией работников, разработано в соответствии с Федеральными Законами; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26.11.2002 г. № 4114 и иными нормативными документами.

5.2. Положение в части профессорско-преподавательского состава распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, руководителей отделений, подразделений, филиалов (далее – преподаватель) Центра.

5.3. Положение в части научного состава распространяется на научных работников (руководитель научно-исследовательского, научного центра, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения Центра.

5.4. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда и на лиц, привлекаемых к преподавательской или научной деятельности на условиях договора о возмездном оказании услуг (нештатных) преподавателей.

6. Порядок замещения должности научно-педагогических работников

6.1. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

6.2. Конкурсный отбор объявляется ректором Центра в периодической печати по месту Центра и филиала, на территории которого предполагается замещение должности, не менее чем за два месяца до его проведения.

6.3. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет в соответствии с частью 3 статьи 332 ТК РФ.

6.4. При реорганизации подразделения (переименовании, объединении, разделении) проводится конкурсный отбор в соответствии с данным Положением.

6.5. Не проводится конкурс на замещение:

✓ должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

✓ должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет.

6.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется рабочее место, – до выхода этого работника на работу.

7. Процедура проведения конкурсного отбора для должностей научно-педагогических работников

7.1. В начале календарного года в срок до 31 января первый зам. директора по УМР подготавливают список лиц, срок действия трудового договора которых истекает в текущем году, и передают список директору для принятия решения о проведении конкурсного отбора (приложении 1)

7.2. На основании принятого директором решения о проведении конкурсного отбора секретарь УМС готовит график проведения процедуры конкурсного отбора. График проведения конкурсного отбора утверждается директором.

7.3. В соответствии с утвержденным графиком первый зам. директора по УМР готовит приказы о проведении конкурсного отбора. Подписанные приказы о проведении конкурсного отбора 1 зам. директора по УМР направляет по электронной почте в подразделения для размещения в периодической печати объявления. В объявлении в обязательном порядке указывается специализация и направления для должностей. Образец объявления о проведении конкурса представлен в (приложении 2).

7.3.1 Приказы о проведении конкурсного отбора размещаются на доске объявлений Центра.

7.3.2 Приказ о проведении конкурсного отбора по электронной почте рассылается секретарю УМС, руководителям соответствующих подразделений и лицам, у которых истекает срок трудового договора на должности, указанные в приказе. Рассылка производится после опубликования объявления в периодической печати с указанием в сопроводительном письме даты и названия источника опубликования.

7.4. В течение месяца с момента опубликования объявления о конкурсе секретарь УМС производит прием документов от претендентов на вакантные должности.

7.4.1 Претенденты представляют следующие документы:

✓ заявление на участие в конкурсе (приложение 3);

✓ документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

✓ список трудов (приложение 4).

7.5. По истечении срока подачи заявления, секретарь УМС полученные документы передает директору Центра для получения допуска претендентам на участие в конкурсе.

Отказ в приеме заявления может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности (приложение 5).

7.6. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора.

7.7. В случае отказа по каким-либо причинам от участия в конкурсном отборе, претендент должен письменно известить об этом, предоставив заявление секретарю УМС Центра.

7.8. Подразделение вправе предложить претендентам прочесть открытые лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

7.9. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности научно-педагогических работников проводится на заседании УМС Центра. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования. Число избирательных бюллетеней при проведении конкурсного отбора должно быть равно списочному составу УМС Центра. В бюллетень включаются все кандидаты, выдвинутые на должность, в алфавитном порядке. Для подсчета голосов Ученый совет перед началом голосования избирает из своего состава открытым голосованием простым большинством голосов счетную комиссию в количестве 3 человек. Из своего состава счетная комиссия выбирает председателя. Перед началом подсчета голосов счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени, их количество вносится в протокол. Затем устанавливается количество зарегистрировавшихся участников заседания – членов УМС и число выданных бюллетеней. Эти данные также заносятся в протокол. Подсчет голосов осуществляется счетной комиссией по избирательным бюллетеням. При этом, счетная комиссия признает недействительными бюллетени, в которых знак голосования не проставлен или в которые вписаны другие лица, а также бюллетени, в которых оставлено более одной фамилии. На обороте бюллетеня, признанного недействительным, указывается причина его недействительности, и ставятся подписи не менее 2-х членов счетной комиссии. Эти бюллетени отделяются от других, и их число указывается в протоколе.

7.10. После подсчета голосов УМС утверждает протокол счетной комиссии, в котором указываются результаты голосования.

7.11. Если в бюллетень для тайного голосования было включено более двух кандидатов и ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания число голосов, то на этом же заседании УМС проводится второй тур голосования. К участию во втором туре голосования допускаются два кандидата, получившие наибольшее число голосов.

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

7.13. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся и процедура повторяется. На претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор, секретарь УМС Центра в течение следующего рабочего дня после заседания совета представляет УМО (учебно – методический отдел) Центра следующие документы: выписку из протокола заседания УМС, в которой указаны ФИО претендента, должность, на которую претендент прошел конкурсный отбор, рекомендуемый срок заключения трудового договора (приложение 6);

- ✓ заявление претендента на участие в конкурсном отборе;
- ✓ список его научных трудов.

7.14. Прием на работу претендента осуществляется в соответствии требованиями законодательства и локальными нормативными актами Института («Положение о приеме на работу»). Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон, с учетом мнения УМС Центра. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ работодателя о приеме на научно-педагогическую должность по соответствующему научному подразделению.

7.16. Прекращение трудового договора с научно-педагогическими работниками:

✓ Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьями 77, 81 и 83 ТК РФ.

✓ Дополнительные основания, связанные с прекращением трудового договора с научно-педагогическими работниками, перечислены в статье 336 Трудового кодекса РФ.

✓ Трудовой договор прекращается по п. 4 ст. 336 ТК РФ в связи с истечением срока избрания по конкурсу, если научно-педагогический работник, с которым заключен трудовой договор на определенный срок, не изъявил желания принять участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на новый срок и не подал соответствующего заявления, либо если он не прошел конкурсный отбор на замещение ранее занимаемой им должности научно-педагогического работника.

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

8. Порядок проведения аттестации ППС

В соответствии с нормативными документами в НОУ ДПО «УЦПР» предусмотрено проведение аттестации педагогических работников.

Приложение. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Порядок

проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276)

См. [Регламент](#) проведения Минобрнауки России аттестации педагогических работников организаций, подведомственных Минобрнауки России, направленный [письмом](#) Минобрнауки России от 23 декабря 2014 г. N АК-4220/06

I. Общие положения

О применении настоящего раздела см. [письмо](#) Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. N 08-1933/505

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в [подразделе 2](#) раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за

исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории*(1).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

О применении настоящего раздела см. [письмо](#) Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. N 08-1933/505

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)*(2).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктами "г" и "д"](#) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктом "е"](#) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" [раздела](#) "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих*[\(3\)](#) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

О применении настоящего раздела см. [письмо](#) Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. N 08-1933/505

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными

органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии)*⁽⁴⁾.

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организациями;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662*⁽⁵⁾;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662*(5);

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в

аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

*(1) [Часть 1 статьи 49](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27 ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

*(2) [Часть 2 статьи 49](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27 ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

*(3) [Приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

*(4) [Часть 3 статьи 49](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

*(5) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378).

Приложение 3 к Положению

Директору
НОУ ДПО «УЦПР»
И.В. Грязнев
ФИО, должность претендента
Число, месяц, год

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение вакантной должности (*указать наименование должности*)

Подпись

Дата

**Список
опубликованных научных и учебно-методических работ**

(Фамилия Имя Отчество)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1. Научные труды					
2. Публикации					
3. Учебно – методические пособия					

Автор

(Подпись с расшифровкой)

Список верен:

(Руководитель подразделения, секретарь УМС) Подпись с расшифровкой

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. В списке указываются наиболее значимые опубликованные работы с выделением работ за последние 5 календарных лет. Работы, сданные в печать.
2. Тезисы докладов и выступлений, газетные статьи, публикации в журналах неакадемического характера.
3. В графе 2 приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, научные доклады, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие.
4. В графе 3 указывается соответствующая форма работы: печатная, электронная.
5. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.
6. В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, а знаменателе – объем, принадлежащий автору).
7. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего ___ человек».

Общие квалификационные требования

1. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ АССИСТЕНТ

Должностные обязанности

Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения института.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по отдельным видам лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

Принимает участие в организации научно-исследовательской работы кафедры.

Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений.

Контролирует соблюдение слушателями правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях. Выполняет правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Должен знать

Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав института, локально-нормативные документы института. Теорию и методы управления образовательными системами. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Условия и требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, содержащихся государственных и локальных нормативных документах по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности

Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий.

Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения института.

Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Создаёт условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность профессиональной деятельности обучающихся. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

Принимает участие в организации научно-исследовательской работы кафедры.

Принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений.

Контролирует соблюдение слушателями правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях. Выполняет правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Должен знать

Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав института, локально-нормативные документы института. Теорию и методы управления образовательными системами. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Условия и требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, содержащихся в государственных и локальных нормативных документах по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности

Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения института.

Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Создаёт условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность профессиональной деятельности обучающихся. Проводит все виды учебной работы. Осуществляет контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплекдует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Принимает участие в научно-методической работе кафедры, в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

Контролирует соблюдение слушателями правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры, иного подразделения института. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должен знать

Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав института, локально-нормативные документы института. Теорию и методы управления образовательными системами. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Условия и требования к работе

на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, содержащиеся в государственных и локальных нормативных документах по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование при наличии стажа научно-педагогической работы не менее 5 лет.

ДОЦЕНТ

Должностные обязанности

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по направлениям кафедры. Участвует в научно-методической, научно-исследовательской работе кафедры.

Ведет все виды учебных занятий, организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по дисциплине.

Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Создает условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность профессиональной деятельности обучающихся. Участвует в разработке образовательной программы института. Разрабатывает программы по курсам.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях и иных мероприятиях.

Контролирует, комплектует и разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Организует, принимает участие и руководит научно-исследовательской работой на кафедре. Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами.

Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.

Принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия.

Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

Контролирует выполнение слушателями и работниками кафедры правил охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

Выполняет правила и нормы охраны труда, и противопожарной безопасности.

Должен знать

Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав института, локально-нормативные документы института. Теорию и методы управления образовательными системами. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения. Способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления, передачи прав на интеллектуальную собственность. Условия и требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, содержащиеся в государственных и локальных нормативных документах по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень (допускается отсутствие ученой степени при стаже научно-педагогической работы не менее 10 лет).

ПРОФЕССОР

Должностные обязанности

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по направлениям кафедры. Участвует в научно-методической работе по вопросам дополнительного профессионального образования.

Ведет все виды учебных занятий, организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры. Привлекает в установленном порядке преподавателей и учебно-вспомогательный персонал кафедры и других подразделений института.

Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

Принимает участие в научно-методической работе кафедры.

Руководит и принимает непосредственного участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий и иного методического материала по направлениям кафедры. А также к подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях и иных мероприятиях.

Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре.

Участвует в работе подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать

Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования. Устав института, локально-нормативные документы института. Теорию и методы управления образовательными системами. Порядок составления учебных планов. Организацию методической, научно-методической, научно-исследовательской работы. Государственные образовательные стандарты. Современное состояние в области знаний по направлению кафедры. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и ученую степень.

2. НАУЧНЫЕ РАБОТНИКИ

Должностные обязанности

1 Научно-исследовательская работа:

1.1 Научное руководство проведением исследований по научно-техническим программам, грантам, договорам и контрактам.

1.2 Научное руководство практической реализацией результатов исследований.

1.3 Подготовка и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

1.4 Выполнение обязанностей ответственного исполнителя по научно-техническим программам, грантам, договорам и контрактам.

1.5 Анализ и теоретическое обобщение научных исследований, результатов экспериментов.

1.6 Сбор и изучение научно-технической информации, обобщение отечественного и зарубежного опыта по тематике исследований

1.7 Проведение научных исследований и разработок.

1.8 Внедрение результатов проведенных исследований и разработок.

1.9 Составление отчетов по научным темам или их разделам.

2 Учебно-методическая работа:

2.1 Руководство аспирантами.

2.2 Разработка обучающих компьютерных программ для учебных курсов смежных с тематикой исследований.

3 Организационная работа:

3.1 Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, качества работ.

3.2 Разработка перспективных и годовых планов работы научного подразделения.

3.3 Формирование новых направлений исследований и разработок, прогнозов развития соответствующей профилю области знаний.

3.4 Осуществление научного руководства группой работников.

3.5 Разработка технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований.

3.6 Разработка программ научно-исследовательских работ, определение методов и средств их проведения.

3.7 Обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектности и качества оформления документации, соблюдения установленного порядка согласования.

3.8 Организационная работа при проведении научных мероприятий.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет, для руководителей научных центров, отделов и лабораторий – наличие ученой степени.

ВЫПИСКА

из протокола №__ от _____ заседания УМС

(название)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечислить присутствовавших на заседании УМС)

СЛУШАЛИ: о рекомендациях по кандидатуре _____ (ФИО кандидата) для конкурсного отбора на должность _____ отделения/центра _____.

Основные сведения о кандидате, подавшем документы на конкурс (примерный перечень вопросов):

1. Год окончания вуза, его наименование, специальность по диплому.
2. Ученая степень (шифр специальности по защите), ученое звание.
3. Почетные звания, правительственные награды, премии.
4. Стаж научно - педагогической работы.
5. Учебная и учебно-методическая работа.
6. Научно-исследовательская работа.
7. Повышение квалификации.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: (голосование членов УМС за/против избрания кандидата на должность):

«за» _____

«против» _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов голосования -**рекомендовать** / **вынести отказ** по кандидатуре _____ (ФИО кандидата) для назначения на должность _____

дополнительные рекомендации по кандидатуре¹ (при необходимости) _____

Председатель

/подпись с расшифровкой/

Секретарь

/подпись с расшифровкой/

¹ Например, кафедра/ подразделение вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия

Утверждаю

Директор

НОУ ДПО «УЦПР»

_____ И.В. Грязнев

«_____» _____ 2019 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН/ОТЧЕТ
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Подразделение

Фамилия, имя, отчество

Должность

Ученая степень

Ученое звание

Виды работ	1 полугодие		2 полугодие	
	план	факт	план	Факт
Учебная работа	450		450	
Учебно-методическая работа	100		100	
Научно-исследовательская и научно-методическая работа	100		100	
Организационно-методическая работа	50		50	
Повышение квалификации	20		20	
Итого:	720		720	
Итого за учебный год	1440			

1. Учебная работа (факт)

Первое полугодие 201..... уч. года (январь-июнь 201....года)

Учебная работа (факт) Первое полугодие 201 уч. года (январь - июнь 201 года) (Фамилия, Имя Отчество преподавателя)																				
Шифр программы ДПО/ Профессия рабочих	Вид подготовки	Месяц обучения	Лекции	Производственное обучение	Входной и текущий контроль	Квалификационная проба	Круглый стол, обмен опытом	Выездные занятия	Зачеты, Экзамен, аттестация	Защита аттестац. работ и рефератов	ИТОГО аудиторной нагрузки	Консультации	Самостоятельная работа	Руководство аттестац, курсовыми работами	Консультации по аттестац. работам	Проверка к/р и дом. заданий	Контрольные посещения занятий	видов учебной нагрузки	ИТОГО УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	Количество обученных по профессии рабочих
Итого: январь																				
С-7	ДПО																			
С-12																				
Итого: февраль			22	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	22	0
С-3																				
С-6																				
Арматурщики	ППК																			
Итого: март			10	0	0	0	4	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	14	0
											0							0	0	
											0							0	0	
Итого: Апрель			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
											0							0	0	
											0							0	0	

3. Учебно-методическая работа

№ п/п	Шифр специализации	Виды работ *	Кол-во часов, план/факт
1 полугодие 20			
	C-7	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским и др. видам учебной работы	
	C-7	Разработка материала для самостоятельного обучения	
	C-12	Разработка, написание, переработка конспектов лекций	30/
		Разработка, написание, переработка учебно- методических материалов	35/
		Составление экзаменационных билетов	10/
		Составление вопросов для проведения дифференцированных зачетов	10/
	Итого:	I полугодие 20 г.	100/
2 полугодие 20			
	Итого:	II полугодие 20 г.	100/

3. Научно-исследовательская и научно-методическая работа

№ п/п	Виды работы *	Кол-во часов, план/факт
I полугодие 20 г.		
1	Разработка программ профессионального обучения и программ ДПО для руководителей, специалистов, рабочих по программе (название, шифр, профессии, код)	50/
2	Разработка материала для самостоятельного обучения	50/
	Итого:	100/
II полугодие 20 г.		
		100/
	Итого:	100/

4. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работы *	Кол-во часов, план/факт
I полугодие 20 г.		
	Подготовка информационных писем	5
	Подготовка расписаний занятий	10
	Подготовка и представление отчётов по проведённым курсам	5
	Другая организационно – методическая работа на группам/подразделен. (указать какая)	5
	Подготовка материалов к заседаниям, Советам, конкурсам, семинарам, конференциям.	5
	Участие в работе по набору и комплектованию учебных групп	10

	Работа в качестве куратора учебной группы	10
	Итого за первое полугодие:	50
II полугодие 20_____ г.		
	Итого за второе полугодие:	50

5. Повышение квалификации

№ п/п	Виды работы *20_____ г.	Кол-во часов, план/факт
I полугодие 20_____ г.		
1.	Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебной и научно-педагогической литературы)	/
2.	Курсы повышения квалификации	20/
	Итого за первое полугодие:	20/
II полугодие 20_____ г.		
	Итого за второе полугодие:	

* *Виды работ указываются в соответствии с «Примерными нормами времени для расчета объема учебной и учебно-методической работы, других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом».*

Первое полугодие 20_____ г.

План

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Преподаватель*

Факт

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Преподаватель*

_____ *Зам. директора по УМР*

Второе полугодие 20_____ г.

План

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Преподаватель*

Факт

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Преподаватель*

_____ *Зам. директора по УМР*

*Положение разработал
Первый зам. директора по УМР
22.07.209*

М.Е. Шорникова

