



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

Екатеринбург

№ 380-1

03.06.2022

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГППУ

В соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждённому приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 №749, п.8.1. Устава РГППУ в целях замещения должностей педагогических работников ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (РГППУ), относящихся к профессорско-преподавательскому составу, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – положение) (приложение 1).

2. Начальнику Управления информационной политики Банникову А.В. разместить положение на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Заместителю начальника Управления делами Берсеновой О.В. направить настоящий приказ и.о. проректоров, директорам институтов и филиала, руководителям структурных подразделений.

4. Исполняющим обязанности проректоров, директорам институтов и филиала, руководителям структурных подразделений довести требования настоящего приказа до сведения профессорско-преподавательского состава курируемых подразделений и обеспечить его исполнение.

5. Признать утратившим силу Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу от 26.06.2017 №01-Р/76217, утвержденное решением Ученого совета РГППУ от 26.06.2017 №10/416.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 03.06. 2022 № 380-1

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
В ФГАОУ ВО «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Екатеринбург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников РГППУ, в том числе филиала РГППУ, а также лиц, участвующих в правоотношениях, возникающих в связи с замещением должностей педагогических работников, относящихся к ППС Университета.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.4. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников в РГППУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – Конкурс).

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в РГППУ без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до начала работы Ученого совета РГППУ (филиала РГППУ) – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.6. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Замещение указанных должностей производится в результате проведения выборов.

1.7. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета в период учебного года.

1.8. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится Ученым советом Университета, в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников РГППУ.

1.9. Конкурс на замещение должностей педагогических работников филиала РГППУ проводится Ученым советом филиала РГППУ, в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников РГППУ.

1.10. Деятельность Ученого совета Университета (филиала), связанная с замещением должностей педагогических работников определяется Положением и Регламентом работы Ученого совета РГППУ (филиала).

1.11. Процедура избрания по конкурсу на должности педагогических работников определяется настоящим Положением, Положением о кадровой комиссии РГППУ и Регламентом работы Ученого совета РГППУ (филиала).

1.12. Процедура избрания по конкурсу состоит из следующих этапов:
– объявление конкурса;

- прием, проверка заявлений и документов претендентов, участвующих в конкурсе, отделом кадров;
- проведение конкурса Ученым советом Университета;
- оформление трудовых отношений с лицами, успешно прошедшими конкурс.

1.13. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, Коллективным договором РГППУ и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседаниях Кадровой комиссии РГППУ, Ученого совета РГППУ при проведении конкурса, получать всю необходимую информацию о порядке проведения конкурсных процедур, в том числе о решениях Кадровой комиссии РГППУ, принятых в отношении претендента, а также отозвать заявление на участие в конкурсе на любой стадии его рассмотрения.

2. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт). Конкурс объявляется ректором РГППУ посредством издания соответствующего приказа и размещения его на сайте РГППУ не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.2. В приказе о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте РГППУ);
- место и дата проведения конкурса.

2.3. Проект приказа формируется Управлением правового и кадрового обеспечения РГППУ на основании предложений (служебных записок) директоров институтов (факультетов).

3. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ

3.1. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет (филиал) до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в приказе о проведении конкурса (далее – претендент, претендент на участие в конкурсе, заявление, заявление претендента для участия в конкурсе).

3.2. Форма заявления предусмотрена приложением 1 к настоящему положению.

3.3. К заявлению должны быть приложены:

копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и квалификации, научной степени, научном звании, трудовая книжка);

документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными

нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинское заключение об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования).

3.4. Кроме этого претендент вправе представить иные документы, которые подтверждают уровень его квалификации, деловые качества, опыт работы и научной деятельности:

- о повышении квалификации за последние три года;
- характеристики;

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента на замещение должности (приложение 2).

- отчет о работе за предшествующий конкурсу период, заверенный уполномоченным лицом;

- самоотчет педагогического работника за отчетный период (приложение 3);

- перспективный план развития структурного подразделения;

- сведения о наградах, поощрениях, участии в общественных, научных мероприятиях в сфере образования и науки;

- проведении исследований, полученных и реализуемых грантах, проектах;

- иные сведения и документы, подтверждающие соответствие претендента дополнительным критериям оценки претендентов на участие в выборах в РГППУ, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом РГППУ. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и квалификации, научной степени, научном звании, трудовая книжка), и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинское заключение об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования - далее – документы).

3.5. Педагогические работники, состоящие на дату подачи заявления об участии в конкурсе в трудовых отношениях с РГППУ, предоставляют указанные в п.2.2 документы за исключением копий документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, научной степени, научном звании, трудовая книжка).

3.6. Наряду с подачей заявления претендент заполняет согласие на обработку персональных данных.

3.7. Прием заявлений и документов от претендентов осуществляется отделом кадров РГППУ (филиала).

3.8. Отдел кадров РГППУ (филиала) осуществляет регистрацию заявления, проверку полноты, соответствия требованиям федерального законодательства, в том числе настоящего Положения представленных претендентами заявлений, документов, соблюдение сроков их подачи.

3.9. После приема и проверки отделом кадров заявлений и документов (далее – комплект документов) от претендентов, комплект документов передается в Комиссию РГППУ.

3.10. Срок проверки и передачи документов в Комиссию РГППУ не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.11. Работники отдела кадров РГППУ обязаны предоставлять всем заинтересованным лицам необходимую и достоверную информацию о конкурсных процедурах в РГППУ.

4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ

4.1. Проверку соответствия претендентов на участие в конкурсе требованиям федерального законодательства, локальным нормативным актам РГППУ, в том числе настоящего Положения, рассмотрение предложений, характеризующих материалов от руководителей структурных подразделений РГППУ, иной информации в отношении претендентов на участие в конкурсе, осуществляет Комиссия РГППУ (филиала), деятельность которой урегулирована соответствующим локальным нормативным актом РГППУ.

4.2. Претендент не допускается к конкурсу в случае:
несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
непредставления установленных документов;
нарушения установленных сроков поступления заявления.

4.3. В целях объективной и полной оценки квалификационных и деловых качеств претендентов, руководители структурных подразделений РГППУ вправе направлять в период работы Комиссии предложения, заключения, сведения о достижениях, иные характеризующие материалы и информацию в отношении претендентов на участие в конкурсе.

4.4. По итогам рассмотрения заявления и документов претендента, Комиссия не позднее 10 календарных дней до даты проведения конкурса проводит заседание и принимает решение о соответствии претендентов на участие в конкурсе требованиям федерального законодательства, локальным нормативным актам РГППУ, в том числе настоящего Положения; дает предварительную оценку квалификационным, деловым качествам претендентов и соответствующие рекомендации.

4.5. Наряду с общими квалификационными требованиями, предъявляемыми по соответствующей должности, Комиссия оценивает претендентов на соответствие дополнительным критериям, утвержденным локальным нормативным актом РГППУ.

4.6. При равных условиях соответствия претендентов одной должности общим требованиям, приоритет отдается претенденту, имеющему большее количество показателей по дополнительным критериям.

4.7. Выводы Комиссии подлежат отражению в ее решении, которое направляется секретарю Ученого совета РГППУ в срок, не позднее 5 рабочих дней до даты проведения выборов.

4.8. Решение о недопуске к участию в конкурсе принимается Комиссией РГППУ (филиала) и доводится Комиссией в виде соответствующего письменного уведомления до сведения претендента по адресу, указанному претендентом в заявлении.

5. ИЗБРАНИЕ ПО КОНКУРСУ

5.1. Избрание по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится на заседании Ученого совета РГППУ (филиала).

5.2. Ученый совет РГППУ (филиала), Кадровая комиссия вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

5.3. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, Коллективным договором Университета и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

5.4. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.5. Решение по конкурсу принимается Ученым советом РГППУ (филиала) путем тайного голосования и оформляется протоколом.

5.6. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета РГППУ (филиала) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

5.7. Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

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

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

5.10. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ЛИЦАМИ, УСПЕШНО ПРОШЕДШИМИ КОНКУРС

6.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

6.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на определенный срок не более пяти лет.

6.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

6.4. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

6.5. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией

Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

6.6. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение №1
к Положению о порядке избрания
на должность заведующего кафедрой,
декана факультета в РГППУ
от 03.06.2022 № 380-1

Ректору РГППУ
(и.о. ректора Дубицкому В.В.)

от _____ (ФИО)
адрес регистрации: _____

адрес для почтовой
корреспонденции (эл. почта): _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в выборах на замещение должности
_____ РГППУ

Приложение: наименование документа (копия) _____, на _____ л., всего на _____ л.

Дата _____ ФИО _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных:

В целях участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (РГППУ), даю свое согласие на обработку РГППУ следующих моих персональных данных: паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (в том числе, фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, место регистрации, фотография); адрес для почтовой корреспонденции, адрес электронной почты, номер телефона; сведений и документов, подтверждающих мое соответствие квалификационным требованиям (документ об образовании и квалификации, научной степени, научном звании, трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности, стаже, местах, периодах работы), о повышении квалификации за последние три года, характеристики, полный список опубликованных учебных изданий, научных трудов, отчет о работе за предшествующий конкурсу период, заверенный уполномоченным лицом, самоотчет педагогического работника за отчетный период, перспективный план развития структурного подразделения, сведения о наградах, поощрениях, участии в общественных, научных мероприятиях в сфере образования и науки, проведении исследований, полученных и реализуемых грантах, проектах); сведений и документов, подтверждающих отсутствие у меня ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (в том числе, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинское заключение об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования).

Дата _____ ФИО _____ Подпись претендента (заявителя)

Расписка отдела кадров РГППУ в принятии документов _____ (перечень, кол-во листов).
Регистрационный номер и дата принятия заявления _____
ФИО Подпись работника РГППУ _____

Приложение №2
к Положению о порядке избрания
на должность заведующего кафедрой,
декана факультета в РГППУ
от 03.06.2022 № 380-1

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов
претендента на замещение должности
(указывается наименование должности)
ФИО претендента
за 202_-202_ гг.

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, вид	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем, п.л. или с.	Соавторы
----------	---	--	-----------------	--------------------	----------

1	2	3	4	5	6
НАУЧНЫЕ ТРУДЫ, ИНДЕКСИРУЕМЫЕ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАРУБЕЖНЫХ БАЗАХ ДАННЫХ И/ИЛИ RSCI					
1.					
2.					
3.					
НАУЧНЫЕ ТРУДЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В НАУЧНЫХ ЖУРНАЛАХ, РЕЦЕНЗИРУЕМЫХ ВАК					
4.					
5.					
6.					
НАУЧНЫЕ ТРУДЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В РЕЦЕНЗИРУЕМЫХ ЗАРУБЕЖНЫХ ИЗДАНИЯХ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ, НЕ ИНДЕКСИРУЕМЫХ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАРУБЕЖНЫХ БАЗАХ ДАННЫХ И/ИЛИ RSCI					
7.					
8.					

1	2	3	4	5	6
9.					
ПРОЧИЕ НАУЧНЫЕ ТРУДЫ					
10.					
11.					
12.					
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ					
13.					
14.					
15.					

Претендент

Инициалы, фамилия

Список верен:

Директор института

(указывается наименование института)

Инициалы, фамилия

Специалист

УНИР

Инициалы, фамилия

дата

Приложение №3
к Положению о порядке избрания
на должность заведующего кафедрой,
декана факультета в РГППУ
от 03.06.2011 № 380-1

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

САМООТЧЕТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

_____ фамилия, имя и отчество претендента
в связи с конкурсным отбором на должность _____
наименование должности
_____ наименование кафедры _____ наименование института или факультета РГППУ

1. Общие данные

1.1. Должность и условия работы:

_____ кафедры
наименование должности или звания _____ наименование кафедры
_____ наименование института или факультета РГППУ

с _____ на условиях _____ на _____ ставку по
_____ последняя дата _____ основной работы/совместительства _____ полную/часть
конкурсу/приказу

1.2. Образование (высшее) и квалификация:

Специальность _____ с _____
специальность (квалификация) высшего образования _____ дата
Ученая степень _____ с _____, ученое звание _____ с _____
_____ дата _____ дата

1.3. Возраст и стаж работы:

Возраст _____ лет, общий стаж работы _____, в том числе научно-педагогический
_____ лет, месяцев _____ лет,
месяцев
Стаж работы в РГППУ _____, в том числе в указанной выше должности
_____ лет, месяцев _____ лет, месяцев

1.4. Дополнительные данные:

_____ по усмотрению преподавателя (почетные звания, награды и т. п.)

2. Учебная работа

Приводятся наиболее существенные данные («нет» при отсутствии) по выполненной работе за последние 5 лет

2.1. Лекции по основным образовательным программам:

Учебный год	Наименование дисциплины (курса)	Объем (час.)

2.2. Практические и лабораторные занятия по основным образовательным программам:

Учебный год	Наименование дисциплины, вид практических занятий	Объем (час.)

2.3. Опыт участия в дополнительных образовательных программах (ДОП):

Учебный год	Наименование программы (без указания дисциплины)	Объем (час.)

2.4. Другие виды работы (указать):

_____ по усмотрению преподавателя (другие существенные данные по обучению)

3. Учебно-методическая работа

3.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплин:

Полнота РП дисциплин, практик	Кол-во дисциплин, практик	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
- обеспечены полностью		
- обеспечены частично (не все разделы заполнены в ИС «1С: Учебная часть»)		
- не обеспечены		
Полнота оценочных материалов (ОМ) дисциплин, практик	Кол-во дисциплин, практик	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
- обеспечены полностью		
- обеспечены частично (нет паспорта ОМ в ИС «1С: Учебная часть»)		
- не обеспечены		
Полнота методических материалов (ММ) дисциплин, практик	Кол-во дисциплин, практик	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
- обеспечены полностью		
- обеспечены частично (нет паспорта ММ в ИС «1С: Учебная часть»)		
- не обеспечены		

3.2. Внедрение электронных компонентов образовательного контента дисциплины (модуля):

Компоненты образовательного контента дисциплины для обучения с применением ДОТ	Кол-во з.е. дисциплины	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
Разработанные электронные учебные модули дисциплины, размещенные в LMS MOODLE в ЭИОС РГППУ:		
- Теоретический блок (электронные образовательные ресурсы – видео-лекции, глоссарий основных понятий, электронные презентации; электронные учебники/учебные пособия, информационно-справочный материал и/или ссылки на информационные ресурсы)		
- Практический блок (обучающие компьютерные программы, обучающие электронные тесты, электронные лабораторные работы, предполагающие в том числе проведение компьютерных экспериментов с виртуальными моделями, интерактивные тренажеры)		
- Контролирующий блок (контролирующие электронные тесты)		

3.3. Внедрение элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ЭИОС РГППУ:

Элементы электронного обучения	Кол-во дисциплин	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
Заполнение дисциплин в ИС «Таймлайн» в ЭИОС РГППУ		
Разработка Тестов для ИС «Тесты» в ЭИОС РГППУ		
Пополнение электронных образовательных ресурсов в ЭИОС РГППУ		
Пополнение электронных методических указаний в ЭИОС РГППУ		
Пополнение библиотеки видеолекций в ЭИОС РГППУ		
Количество лицензированных электронных курсов, размещенных в «СОВРЕМЕННОЙ ЦИФРОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ»		

3.4. Другие виды работы:

_____ по усмотрению преподавателя (видео, тесты, новые лабораторные работы и т. п.)

4. Учебно-воспитательная работа

Приводятся наиболее существенные данные («нет» при отсутствии) по выполнению и организации воспитательной работы в текущем и предыдущем учебных годах.

4.1. Организация учебно-воспитательной работы:

Выполнение учебно-воспитательных обязанностей: _____

_____ обязанности

_____ (куратор группы, ответственный за ..., руководитель ... и т. п.), уровень, период (год и месяц) их выполнения

Работа в учебно-воспитательных организациях: _____

_____ функции, наименование организации

_____ (совета, клуба и т. п.), уровень, период (год и месяц) работы

Проведение разовых воспитательных мероприятий: _____

_____ наименование мероприятия

_____ (конкурс, смотр и т. п.), уровень, месяц и год проведения

4.2. Работа куратора (группа _____, количество студентов _____):

Учебные показатели группы за последние три (два) семестра (в %):	сем	сем	сем
– успеваемость по окончании сессии			
– сдали сессию только на «отлично»			
– сдали сессию на «отлично» и «хорошо»			
– отсев			
Групповые мероприятия за последние три (два) семестра (кол-во):	сем	сем	сем
– по повышению качества учебной работы студентов			
– по профилактике нарушений дисциплины			
– культурных и спортивных			

4.3. Индивидуальное руководство научной работой студентов: _____ человек. Из них

– опубликовали статьи: _____
уровень, количество и общий объем (п. л.) публикаций

– выступили на конференциях: _____
уровень конференций, количество выступавших, наличие тезисов

– участвовали в конкурсах/выставках _____
уровень, количество работ/экспонатов, результат

4.4. Другие виды работы:

по усмотрению преподавателя (кружки, олимпиады, вечера отдыха, спортивные соревнования и т. п. – уровень, месяц и год)

5. Повышение квалификации

Приводятся наиболее существенные данные («нет» при отсутствии) о повышении научной, педагогической, профессиональной квалификации за последние пять лет.

5.1. _____
соискательство, аспирантура или докторантура годы с... по... очно/заочно место повышения квалификации
научная специальность, направление результат (защита диссертации)

5.2. Повышение квалификации: _____
мес. и год оконч. объем (час.) место повышения квалификации
образовательная программа результат (сертификат)

5.3. Стажировка: _____
мес. и год оконч. длит. (мес.) место повышения квалификации
цель стажировки результат

5.4. Другое: _____
вид повышения квалиф. мес. и год оконч. длит. (мес.) место повышения квалификации
цель, программа результат

6. Научно-исследовательская работа и подготовка научных кадров

Приводятся наиболее существенные данные («нет» при их отсутствии) по научной работе и подготовке научных кадров за последние пять лет.

6.1. Выполнение научных исследований:

в _____ темах, _____ грантах (проектах) общим объемом _____ тыс. руб. В том числе:

Научная должность	Наименование темы, гранта (проекта)	Категория	Объем	Вне дре ние

6.2. Патенты, авторские свидетельства, публикации (кроме тезисов сообщений): кол-во патентов _____, авт. свидетельств _____, монографий _____, статей _____, из них в журналах, рекомендованных ВАК. В том числе:

Вид документа	Наименования патентов, авт. свидетельств, монографий, статей	Для публикаций:	
		объем	уровень

6.3. Выступления на конференциях:
международных _____, всероссийских _____, других _____,
опубликовано тезисов _____ В том числе:

Уровень	Наименования конференций (публикация тезисов)

6.4. Подготовка научно-педагогических кадров (в том числе в аспирантуре/докторантуре):

Вид подготовки	Общее количество		Из них защитили диссертации	
	Всего	Для РГППУ	Всего	Для РГППУ
Консультирование по докторским диссертациям				
Руководство кандидатскими диссертациями				
Другой вид (указать)				

6.5. Другие виды работы:

_____ по усмотрению преподавателя (другие существенные данные по НИР)

7. Дополнительные данные

По усмотрению преподавателя приводятся наиболее существенные данные по выполненной работе в текущем и предыдущем учебных годах, не вошедшие ни в один из разделов (личный рейтинг, участие в коллегиальных органах управления, знание иностранных языков и т. д.).

Подпись претендента _____

Самоотчет принят на заседании кафедры _____

_____ наименование кафедры, наименование института или факультета РГППУ

протокол № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

Ученый секретарь кафедры _____

подпись

ФИО