



Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации приема на должности
педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Порядок организации и проведения конкурсного отбора на должности педагогических работников	5
6. Заключение трудового договора	8
Приложение А. Форма служебной записки.....	10
Приложение Б. Форма заявления.....	11
Приложение В. Форма списка научных трудов и учебных изданий.....	13
Приложение Г. Требования к оформлению списка научных трудов и учебных изданий.....	14
Приложение Д. Образец оформления списка опубликованных научных трудов и учебных изданий.....	16
Приложение Е. Квалификационные требования по должностям педагогических работников	18
Приложение Ж. Образец заключения кафедры	26
Приложение З. Форма выписки из протокола заседания Ученого совета факультета (института) о рекомендации к избранию на должность педагогического работника	28
Приложение И. Формы бюллетеней для тайного голосования.....	29

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
об организации приема на должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Взамен ЯрГУ-СК-П-49-2015 «Положение об организации приема на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденного приказом ЯрГУ от 12.03.2015 № 168

Утверждено приказом ЯрГУ от 30.11.2015 № 861
Дата введения 30.11.2015
С изменением от 28.09.2021 № 888

1. Область применения

Настоящее «Положение об организации приема на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение) определяет порядок и условия организации конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Ярославским государственным университетом им. П.Г. Демидова и педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использовались нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Термины, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет – Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова;

Педагогический работник - педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу;

Конкурс – избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности;

Ученый совет – коллегиальный орган управления, в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников, определенный организацией для проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

Сайт университета – официальный сайт университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения (включает печатное издание, электронное издание).

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия организации конкурсного отбора для замещения должностей педагогических работников университета: ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов, профессоров и директоров институтов, реализующих основные образовательные программы высшего образования (как в составе факультетов, так и самостоятельных структурных подразделений), и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

4.2 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

4.3 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

4.4 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

4.5 Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом организацией. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в организации.

4.6 Не позднее трех месяцев до окончания учебного года управление кадровой политики и социальной работы представляет ректору список педагогических работников (с указанием должности и структурного подразделения), у которых истекает срок действия трудового договора в следующем учебном году или пятилетний срок проведения конкурса на должность педагогического работника (если трудовой договор заключен на неопределенный срок). Подписанный ректором список направляется деканам (директорам институтов) и секретарям Ученых советов факультетов (институтов), заведующим общеуниверситетскими кафедрами. Данный список размещается на сайте университета.

В течение учебного года ученый секретарь университета на основании информации, представленной управлением кадровой политики и социальной работы, извещает деканов факультетов, директоров институтов и заведующих общеуниверситетскими кафедрами о педагогических работниках (с указанием фамилии, имени, отчества и должности), у которых истекает срок трудового договора через 3 месяца.

5. Порядок организации и проведения конкурсного отбора на должности педагогических работников

5.1 Процесс конкурсного отбора на должность педагогического работника начинается не менее чем за три месяца до даты проведения конкурса. Декан факультета (директор института, заведующий общеуниверситетской кафедрой) представляет служебную записку на имя ректора об объявлении конкурса на замещение вакантной должности с визой начальника управления, отвечающего за формирование штатного расписания педагогических работников, подтверждающей наличие соответствующей вакансии (Приложение А). Служебная записка подается через ученого секретаря университета не позднее 15 дней до даты объявления конкурса.

Конкурс объявляется ректором университета на сайте университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте университета указывается:

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

Прием заявлений о допуске к участию в конкурсном отборе прекращается за 30 календарных дней до даты конкурса.

Избрание по конкурсу осуществляется Ученым советом университета. Ученый совет вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

5.2 Лица, претендующие на замещение вакантной должности, через ученого секретаря университета подают заявление на имя ректора с просьбой допустить к участию в конкурсном отборе на замещение вакантной должности с визой заведующего кафедрой (директора института в составе факультета) и декана факультета (директора института) (Приложение Б). К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям по должности (Приложение Е): соответствующее профессиональное образование, ученая степень, стаж работы;

2) документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3) список научных трудов и учебных изданий, подтверждающий соответствие претендента требованиям к квалификации по соответствующей должности (п. 2 Приложения Е настоящего Положения, разд. III Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н).

Претендент на должность педагогического работника вправе представить иные документы, подтверждающие его научно-педагогическую квалификацию.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков поступления заявления.

5.3 Ученый секретарь университета регистрирует поступившие документы, а также знакомит претендентов под подпись с перечнем документов (п. 6.2), необходимых к предъявлению при заключении трудового договора.

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

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.5 После окончания срока подачи документов ректор или первый проректор, проректоры, курирующие вопросы учебной и научной работы, в течение трех рабочих дней знакомятся с документами.

В необходимых случаях ими запрашиваются дополнительные документы и проводится собеседование с претендентами, в процессе которого:

- выясняют уровень квалификации, образования, подготовленности претендента, его деловые и личные качества и др.;

- знакомят с объемом предлагаемой работы, условиями оплаты труда, возможностями вуза в удовлетворении социально-бытовых и других потребностей.

5.6 После ознакомления и визирования документов ректором и (или) проректорами ученый секретарь университета не позднее следующего рабочего дня передает документы под расписку секретарю Ученого совета соответствующего факультета (института) или сотруднику общеуниверситетской кафедры, ответственному за делопроизводство.

5.7 Секретарь Ученого совета факультета (института) передает документы на соответствующую кафедру (институт в составе факультета), которая на ближайшем заседании, но не позднее чем за три рабочих дня до заседания Ученого совета факультета (института), дает заключение по каждой кандидатуре.

5.8 Заключение должно содержать оценку степени соответствия претендента на должность педагогического работника квалификационной характеристике по должности, мотивированное заключение о выполнении каждым претендентом (из числа педагогических работников университета) индивидуального плана за отчетный период, либо о невыполнении (с указанием пунктов и причин), а также рекомендацию по сроку действия предполагаемого трудового договора (Приложение Ж).

Качество проведения аудиторных занятий, методический, научно-методический уровень и педагогическое мастерство претендента из числа педагогических работников университета оцениваются по итогам открытого занятия, проведенного в течение последних пяти лет.

5.9 Заключение по каждой кандидатуре принимается открытым или тайным (по решению кафедры) голосованием. Заключение считается принятым, если за него проголосовало большинство (не менее 50% плюс один голос) участвовавших в голосовании членов кафедры (институт в составе факультета) при наличии кворума (не менее 2/3 списочного состава педагогических работников, занимающих должность как по основному месту работы (не зависимо от доли ставки), так и по совместительству (не менее 0,5 ставки), не считая претендента). Претендент не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Непроголосовавшие участники заседания исключаются из числа принимавших участие в голосовании и не учитываются при окончательном установлении кворума. Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в Приложении И.

5.10 Заявление, заключение, оформленное в соответствии с п. 5.8 с результатами голосования по каждой кандидатуре, иные документы (список трудов и т.п.) направляются в Ученый совет факультета (института), а для общеуниверситетской кафедры – в Ученый совет университета.

5.11 Ученый совет факультета (института) выносит в срок, определенный ректором (проректором), свою рекомендацию Ученому совету университета по избранию относительно каждой кандидатуры. Рекомендация Ученого совета факультета (института) содержит заключение о выполнении каждым претендентом (из числа педагогических работников университета) индивидуального плана за отчетный период либо о невыполнении (с указанием пунктов и причин), а также предложение о сроке действия предполагаемого трудового договора.

Решение о рекомендации претендента на замещение вакантной должности принимается Ученым советом факультета (института) тайным голосованием, большинством (не менее 50% плюс один голос) голосов, участвовавших в голосовании членов совета, при наличии кворума (не менее 2/3 списочного состава Ученого совета). Если претендент является членом Ученого совета, то кворум определяется без учета его в списочном составе совета. Претендент не участвует в голосовании. Непроголосовавшие члены Ученого совета исключаются из числа принимавших участие в голосовании и не учитываются при окончательном установлении кворума. Форма бюллетеня приведена в Приложении И.

Рекомендованным считается претендент, набравший большинство (не менее 50% плюс один голос) участвовавших в голосовании членов Ученого совета факультета (института).

5.12 Секретарь Ученого совета факультета (института) на следующий рабочий день после заседания представляет ученому секретарю университета документы претендентов, заключение, выписку из решения Ученого совета факультета (института) с результатами голосования по каждой кандидатуре.

Для включения в повестку ближайшего заседания Ученого совета университета вопроса о конкурсном отборе документы должны быть представлены ученому секретарю университета не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

Решение о включении в повестку дня Ученого совета университета вопроса о конкурсном отборе принимает ректор университета.

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

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

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

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

5.14 Ученый совет университета выносит рекомендацию о сроке действия предполагаемого трудового договора.

5.15 Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

5.16 Ученый секретарь университета в течение двух рабочих дней после заседания Ученого совета университета передает все представленные документы в управление кадровой политики и социальной работы.

6. Заключение трудового договора

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

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

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 или на неопределенный срок.

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 или на неопределенный срок.

6.2 При заключении трудового договора педагогический работник в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ предъявляет в управление кадровой политики и социальной работы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или педагогический работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

6.3 По результатам конкурсного отбора и после заключения с педагогическим работником трудового договора издается приказ о приеме на работу или о продлении срока действия трудового договора.

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

6.5 При заключении трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу в соответствии с абз. 2. п. 4.2 настоящего Положения:

6.5.1 Претендент подает в управление кадровой политики и социальной работы документы, предусмотренные п. 5.2 настоящего Положения, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям, и документы, предусмотренные п. 6.2 настоящего Положения, необходимые для заключения трудового договора.

6.5.2 Заявление претендента на должность педагогического работника, принимаемого на работу в порядке, предусмотренном абз. 2 п. 4.2 настоящего Положения, должно содержать визы заведующего кафедрой (директора института в составе факультета) и декана (директора института) с указанием должности и доли ставки, на которые претендент принимается, а также визу начальника управления, отвечающего за формирование штатного

расписания педагогических работников, подтверждающую наличие соответствующей вакансии.

6.5.3 С документами претендентов в течение одной недели знакомятся ректор или первый проректор, проректоры, курирующие вопросы учебной и научной работы.

В необходимых случаях проводят собеседование с претендентами, в процессе которого:

- выясняют уровень квалификации, образования, подготовленности претендента, его деловые и личные качества и др.;

- знакомят с объемом предполагаемой работы, условиями оплаты труда, возможностями вуза в удовлетворении социально-бытовых и других потребностей.

6.5.4 С резолюцией ректора документы возвращаются в управление кадровой политики и социальной работы для заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу либо отказа в приеме на работу с указанием конкретной причины отказа.

6.6 В целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, один раз в пять лет проходит аттестацию. Порядок проведения аттестации устанавливается Минобрнауки России.

Приложение А

Форма служебной записки

Ректору ЯрГУ
А.И. Русакову

Декана (директора) _____ факультета
(института)

Ф.И.О. в родительном падеже

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурсный отбор на должность педагогического работника

_____ по кафедре (институту) _____

Доля ставки _____.

Должность вакантна с «___» _____ 20___ года.

____.____.20____

подпись

Виза	Содержание	Дата	Подпись
_____ Фамилия И.О. начальника управления, ответственного за формирование штатного расписания ППС	Указанная вакансия имеется / не имеется		
_____ Фамилия И.О.ученого секретаря ЯрГУ	Служебная записка поступила		

Приложение Б

Форма заявления

Ректору ЯрГУ
А.И. Русакову

должность по основному месту работы

Ф.И.О. полностью в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на должность педагогического работника: _____
по кафедре (институту) _____.

Доля ставки _____.

В соответствии с п. 5.2 ЯрГУ-СК-П-72-2015 «Положения об организации приема на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

____.____.20____

подпись

Виза	Содержание	Дата	Подпись
Зав. кафедрой (директор института в составе факультета) _____ <i>название</i> _____ _____ Ф.И.О	_____ <i>Должность</i> _____ <i>Доля</i> <i>ставки</i>		
Декан (директор) _____ <i>название факультета (института)</i> _____ _____ Ф.И.О	_____ <i>Должность</i> _____ <i>Доля ставки</i>		
Ученый секретарь ЯрГУ	Документы приняты/отклонены		
_____ Заявитель	С перечнем документов, необходимых к предъявлению при заключении трудового договора, ознакомлен.		

Приложение Б-1
(При приеме на работу в соответствии с п. 6.5 настоящего Положения)

Форма заявления

Ректору ЯрГУ
А.И. Русакову

должность по основному месту работы

Ф.И.О. полностью в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня по совместительству (для замещения временно отсутствующего работника) на должность педагогического работника: _____
по кафедре (институту)_____.

Доля ставки _____.

В соответствии с п. 5.2 ЯрГУ-СК-П-72-2015 «Положения об организации приема на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

____.____.20____

подпись

Виза	Содержание	Дата	Подпись
Зав. кафедрой (директор института в составе факультета) _____ <i>название</i> _____ _____ ФИО	_____ <i>Должность</i> _____ Доля <i>ставки</i>		
Декан (директор) _____ <i>название факультета (института)</i> _____ _____ ФИО	_____ <i>Должность</i> _____ <i>Доля ставки</i>		
Начальник управления, ответственного за формирование штатного расписания ППС	Указанная вакансия имеется / не имеется		
Ученый секретарь ЯрГУ	Документы приняты/отклонены		
_____ Заявитель	С перечнем документов, необходимых к предъявлению при заключении трудового договора, ознакомлен		

Приложение В

Форма списка
научных трудов и учебных изданий

Ф.И.О. соискателя

№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в печ. л. или с.	Соавторы	Статус научного труда
1	2	3	4	5	6	7
1. НАУЧНЫЕ ТРУДЫ						
2. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ						
3. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ						

Соискатель:

подпись

И.О. Фамилия

Список верен:

Заведующий кафедрой
(директор института)

подпись

И.О. Фамилия

Ученый секретарь
университета

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Г

Требования к оформлению списка научных трудов и учебных изданий

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

- а) научные труды;
- б) учебные издания;
- в) другие виды работ (авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты) (заполняется в случае наличия данного вида работ).

2. В графе 2 (Наименование работы, её вид) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие виды изданий, установленные ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения». При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованным считается учебное издание, прошедшее редакционно-издательскую обработку по рекомендации научно-методического совета университета (факультета, института), прошедшая тиражирование (кроме сетевых электронных изданий), и имеющая выходные сведения. Научный труд считается опубликованным в соответствии с установленными требованиями.

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

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах, которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издания, где аннотирована депонированная работа; номер авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем в печ. л. или с.) указывается количество печатных листов (печ. л.) или страниц (с.) публикаций (если есть соавторы, то дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их упоминания в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего _____ человек».

В графе 7 указываются дополнительные характеристики работы:

Перечень обозначений:

- «Перечень ВАК» – издание, входящее в перечень российских рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук;
- «Scopus», «Web of Science» и т.д. – название международной цитатно-аналитической базы в которой индексируется издание (Web of Science и Scopus, а также специализированные профессиональные базы данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet, BioOne, Compendex, CiteSeerX);
- «межд. конфер.» – конференция имеющая международный статус;
- «росс. конфер.» – российская конференция;
- «РИНЦ» – публикация входит в цитатную базу данных «Российский индекс научного цитирования»;
- «заруб. изд.» – зарубежное издание.

3. Работы, находящиеся в печати, заявки на выдачу патентов и прочие в список не включаются. Не относятся к научным трудам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком.

5. Виды учебных изданий по ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения», п. 3.2.4.3.4 Учебные издания:

учебник: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

учебно-методическое пособие: Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

учебное наглядное пособие: Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

самоучитель: Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

хрестоматия: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

задачник: Практикум, содержащий учебные задачи.

учебная программа: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

учебный комплект: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

6. К учебным изданиям также относятся электронные курсы, соответствующие Положению об электронных учебных курсах, и размещенные на электронных платформах ЯрГУ. (Изменение от 29.12.2020 № 866).

Приложение Д

Образец оформления списка опубликованных научных трудов и учебных изданий

Морозов Евгений Яковлевич

Ф.И.О. соискателя

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в печ. л. или с.	Соавторы	Статус научного труда
1	2	3	4	5	6	7
1. НАУЧНЫЕ ТРУДЫ						
1.	Маркетинг как концепция рыночного управления (статья)	печ.	Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. – № 1.	5 с.		РИНЦ
2.	О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением (статья)	печ.	Вестник Московского университета. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5.	4 с. 2 с.	Боголюбов А.Н.	Перечень ВАК
3.	Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. (дис. ... канд. ист. наук)	рук.	М., 2002.	215 с.		
4.	Социологические исследования малых групп населения (монография)	рук.	М., 2002. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.	110 с.		
5.	Управление маркетинговыми исследованиями в регионе (монография)	рук.	М., 2002. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.	210 с.		
6.	Роль культурных стереотипов (статья)	печ.	Проблемы теории и практики межкультурной коммуникации: сб. науч. тр. – Ярославль: ЯрГУ, 2010.	3 с.		
7.	О правовой природе конкурсного процесса (статья)	печ.	Юридические записки ЯрГУ им. П. Г. Демидова: сб. науч. тр. – Ярославль: ЯрГУ, 2010. – Вып. 14.	10 с.		
8.	Осуществление родительских прав при раздельном проживании родителей по законодательству Российской Федерации (автореф. дис. ... канд. юрид. наук)	печ.	М., 2010.	28 с.		
9.	Экономика знаний и образование (доклад)	печ.	Высшее экономическое образование в России: задачи повышения эффективности в условиях кризиса и посткризисного развития: материалы межд. науч.-практ. конф., 4–10 окт. 2009 г. – Ярославль: ЯрГУ, 2010.	3 с.		межд. конфер.
10.	О судебном усмотрении: заметки семейноведа (монография)	печ.	Ярославль: ЯрГУ, 2011.	288 с.		

Окончание приложения Д

1	2	3	4	5	6	7
11.	Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла: состояние проблемы и перспективы исследований (статья)	[Электронный ресурс]	Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf			
12.	Рейтинговая система оценки качества обучения (статья)	печ.	Актуальные проблемы совершенствования высшего профессионального образования: материалы XI обл. науч.-метод. конф.: секция 2. Ярославль: ЯрГУ, 2011.	2 с.		рос. конфер.
13.	Gender Tendency of Russian Political Activity (статья)	печ.	American Journal of Applied Sciences.2014, N11(12)	3 с.		Scopus
	Прецедент как источник права (статья)	печ.	Актуальные проблемы теории правовой системы. Гродно, 2014.	2 с.		заруб. изд.
2. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ						
1.	Технологии трансляции (учеб. пособие)	печ.	Ярославль: ЯрГУ, 2008.	7,21 печ. л.		
2.	Бухгалтерский учет (задачник)	печ.	Ярославль: ЯрГУ, 2010.	4,88 печ. л.		
3.	Компьютерные модели финансового анализа (учебно-методическое пособие)	печ.	Ярославль: ЯрГУ, 2011.	3,02 печ. л.		

Соискатель:

подпись

И.О. Фамилия

Список верен:

Заведующий кафедрой
(директор института)

подпись

И.О. Фамилия

Ученый секретарь
университета

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е

Квалификационные требования по должностям педагогических работников

Общие требования к педагогическому работнику

Педагогический работник в соответствии со своей должностью и нормами Устава университета обязан:

1. Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

2. Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.

5. Вести научную деятельность, активно вовлекать в нее студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся.

6. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

7. Знать методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; иметь навыки работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

Ассистент

1. Требования к квалификации:

1.1 Иметь высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

2. Квалификация ассистента должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

2.1 Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2 Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры (факультета, института), иного подразделения университета.

2.3 Участвовать в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

Продолжение приложения Е

2.4 Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.

2.5 Участвовать в мероприятиях учебного, научного и иного характера в соответствии с планом работы университета.

Преподаватель

1. Требования к квалификации:

Иметь высшее образование (не ниже специалитета или магистратуры) и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года, при наличии высшего образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

2. Квалификация преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

2.1 Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2 Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры (факультета, института), иного подразделения университета.

2.3 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.4 Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

2.5 Участвовать в мероприятиях учебного, научного и иного характера в соответствии с планом работы университета.

Старший преподаватель

1. Требования к квалификации:

1.1 Иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

2. Квалификация старшего преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

2.1 Организовывать и проводить учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине.

2.2 Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры (факультета, института), иного подразделения университета.

Продолжение приложения Е

2.3 Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Проводить все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

2.4 Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

2.5 Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры (факультета, института) или иного структурного подразделения.

2.6 Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой, участвовать в профессиональной ориентации школьников. Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры (института).

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

2.8 Принимать участие в научно-методической работе кафедры (факультета, института).

2.9 Принимать участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

3. Уровень квалификации (п. 2) подтверждается списком научных трудов и учебных изданий (Приложение В). Претендент вправе также представить дополнительные документы (сертификаты, дипломы и т.п.).

При этом достаточным считается наличие у претендента на должность старшего преподавателя, опубликованных за последние 5 лет:

- 2 научных трудов;
- 1 учебного издания.

Доцент

1. Требования к квалификации:

1.1 Иметь высшее образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

2. Квалификация доцента должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

2.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2.2 Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета, института). Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми, выпускными квалификационными работами по уровням высшего образования бакалавриата; специалитета, магистратуры. Руководить деятельностью научного студенческого общества.

2.3 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры (института) учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Участвовать в разработке образовательной программы университета. Разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам.

Продолжение приложения Е

2.4 Принимать участие в научно-методической работе кафедры (факультета, института) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.5 Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовывать и планировать самостоятельную работу студентов, преимущественно магистрантов. Организовывать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры (института).

2.6 Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры (института), разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров.

2.7 Участвовать в воспитательной работе с обучающимися.

3. Уровень квалификации (п. 2) подтверждается списком научных трудов и учебных изданий (Приложение В). Претендент вправе также представить дополнительные документы (сертификаты, дипломы и т.п.).

При этом достаточным считается наличие у претендента на должность доцента, опубликованных за последние 5 лет:

- монографии (главы в монографии) или 5 иных научных трудов;
- учебника (учебного пособия) или иного учебного издания.

Примечание:

На должность доцента могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей направлению работы по кафедре (факультету, институту), избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Профессор

1. Требования к квалификации:

1.1 Иметь высшее образование, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

2. Квалификация профессора должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

2.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

Продолжение приложения Е

2.2 Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами по уровням высшего образования бакалавриата; специалитета, магистратуры; подготовки кадров высшей квалификации.

2.3 Руководить научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (института, смежным специальностям). Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры (института), аспирантов и обучающихся. Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.4 Разрабатывать рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководить их разработкой другими преподавателями.

2.5 Участвовать в научно-методической работе кафедры (факультета, института), а также в составе методической комиссии по направлению подготовки (специальности) или научно-методической комиссии факультета (института, университета). Контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществлять руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала, непосредственно участвовать в их разработке, в подготовке их к изданию.

2.6 Участвовать в работе семинаров, совещаний и конференций, в том числе и международных. Планировать, организовывать и руководить самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете, в институте), профессиональной ориентационной работой школьников по направлениям подготовки (специальностям) кафедры (факультета, института).

2.7 Принимать активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры (факультета, института), оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре на кафедре (факультете, в институте).

2.8 Читать авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета, института).

3. Уровень квалификации (п. 2) подтверждается списком научных трудов и учебных изданий (Приложение В). Претендент вправе также представить дополнительные документы (сертификаты, дипломы и т.п.).

При этом достаточным считается наличие у претендента на должность профессора, опубликованных за последние 5 лет:

- монографии (главы в монографии) или 5 иных научных трудов;
- учебника (учебного пособия) или 2 иных учебных изданий.

Примечание:

На должность профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени доктора наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей направлению работы по кафедре (факультету, институту), избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Окончание приложения Е

Директор института

1. Требования к квалификации:
 - 1.1. Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.
 2. Квалификация директора института¹ должна быть достаточной, чтобы:
 - 2.2 Разрабатывать стратегию развития деятельности института по направлениям подготовки.
 - 2.3 Укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
 - 2.4 Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов в институте.
 - 2.5 Формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю института.
 - 2.6 Организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей института.
 - 2.7 Обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта.
 - 2.8 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
 - 2.9 Разрабатывать систему качества подготовки специалистов в институте.
 - 2.10 Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
 - 2.11 Организовывать проведение и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
 - 2.12 Подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам института, по учебным программам других структурных подразделений.
 - 2.13 Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в институте.
 - 2.14 Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками института и контролировать своевременность и качество их исполнения.
 - 2.15 Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования.
 - 2.16 Организовывать проведение научно-исследовательской работы в институте, включая рассмотрение диссертаций, представляемые к защите работниками института или соискателями ученой степени, обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
 - 2.17 Руководить научно-исследовательской работой обучающихся. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
 - 2.18 Организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов института.
 - 2.19 Участвовать в работе учебно-методических комиссий (советов) университета по направлениям подготовки.
 - 2.20 Устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

¹ Институт как структурное подразделение факультета.

2.21 Принимать участие в международной деятельности института, факультета университета, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю института с отечественными и зарубежными образовательными организациями высшего образования, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3. Квалификация директора института² должна быть достаточной, чтобы:

3.1 Разрабатывать стратегию развития института.

3.2 Обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.3 Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов в институте, обеспечивать учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте.

3.4 Руководить учебной, методической, воспитательной и научной работой в институте.

3.5 Возглавлять работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.6 Организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.7 Участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.8 Координировать деятельность заведующих кафедрами и руководителей других подразделений института, обучающихся института.

3.9 Обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта и федеральных государственных требований.

3.10 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.11 Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в институте.

3.12 Организовывать и проводить профессионально-ориентационную работу и обеспечивать прием обучающихся в институт, осуществлять руководство их профессиональной подготовкой.

3.13 Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института.

3.14 Организовывать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.15 Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.16 Организовывать связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых институтом.

3.17 Руководить работой по трудоустройству выпускников института.

3.18 Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.19 Возглавлять работу по формированию кадровой политики в институте, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организовывать повышение их квалификации.

² Институт как самостоятельное структурное подразделение университета.

3.20 Организовывать и проводить учебно-методические совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.21 Организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной и научной деятельности института в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.22 Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав института, координировать их рецензирование, организовывать издание учебно-методической литературы.

3.23 Участвовать в учебной и научно-исследовательской работе института, обеспечивать выполнение научной работы и подготовки научно-педагогических кадров,

3.24 Организовывать работу и осуществлять контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений института с образовательными организациями, предприятиями и иными организациями.

3.25 Обеспечивать связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

3.26 Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы института.

Приложение Ж

Образец заключения
кафедры социального и семейного законодательства
по кандидатуре И.И. Ивановой на замещение вакантной должности доцента

И.И. Иванова – кандидат юрид. наук, доцент, стаж научно-педагогической работы – 25 лет, в т.ч. в ЯрГУ – 23 года.

1. Учебная работа

И.И. Иванова ведет все основные виды учебных занятий: читает лекции по дисциплине «Семейное право» (бакалавриат) и дисциплине по выбору «Проблемы судебного усмотрения по гражданским делам» (магистратура); руководит курсовыми и выпускными квалификационными работами, двумя магистерскими диссертациями; принимает экзамены; член ГЭК.

Среднегодовая лекционная нагрузка (в течение последних 3-х лет) – 120 часов.

Занятия и другие виды учебной нагрузки проводятся на высоком методическом уровне, в проблемном ключе, с применением инновационных технологий (деловых игр, круглых столов, видеоматериалов и т.п.).

Открытое аудиторное занятие проведено³ 23.11.2014. Заключение кафедры положительное (протокол № 4 от 30.11.2014).

2. Учебно-методическая и научно-методическая работа

За отчетные 5 лет И.И. Ивановой подготовлены: учебное пособие «Проблемы судебного усмотрения» (5 печ. л.), учебное пособие «Брак по российскому семейному праву» (14 печ. л.) – с грифом УМО, практикум по дисциплине «Семейное право». И.И. Иванова выступила с докладами на научно-методических конференциях ЯрГУ 2012 г. и 2014 г.; подготовила рабочие программы по дисциплине «Семейное право» (бакалавриат), дисциплине по выбору «Проблемы судебного усмотрения по гражданским делам» (магистратура).

Член научно-методической комиссии факультета.

3. Научная работа

Тема научных исследований: «Защита субъективных семейных прав».

За отчетные 5 лет опубликовано 25 статей, в т.ч. 2 – в рецензируемых научных журналах, изданиях, 2 монографии. Осуществляет научное руководство студенческим научным кружком по семейному праву и аналогичной секцией ежегодной конференции СНО. Руководит 2-мя аспирантами. Руководит научным проектом (№ ..., название). Имеет 1 публикацию в Scopus (2014г.). Индекс Хирша = 5⁴.

4. Воспитательная и иная внеучебная работа

И.И. Иванова является куратором группы Юр-22-БО, участвует в организации ежегодного Дня юриста-демидовца и футбольного турнира факультета памяти профессора Я.О. Мотовилова.

Член Совета РО Ассоциации юристов России и общественного совета при УМВД по ЯО. Участвует в лектории «Основы правовых знаний», в днях безвозмездной юридической помощи гражданам Ярославской области (по линии Ассоциации юристов).

5. Повышение квалификации

И.И. Иванова в феврале 2013 г. прошла стажировку в Адвокатской палате ЯО.

³ При рассмотрении кандидатуры на замещение должности профессора вместо открытого аудиторного занятия проводится открытая лекция.

⁴ Перечень научных публикаций в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных Web of Science и Scopus, а также в специализированных профессиональных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet, BioOne, Compendex, CiteSeerX

Окончание приложения Ж

6. Индивидуальный план работы преподавателя за отчетный период выполнен (не выполнен. Причины ...).

Заключение составлено на основании отчета И.И. Ивановой о работе в 2011-2014 гг. и его обсуждения на заседании кафедры (протокол № 5 от 14.12.2014), заключения по открытой лекции (протокол № 4 от 30.11.2014).

Заключение утверждено на заседании кафедры 10.01.2015 (протокол № 1). Кафедра предлагает заключить трудовой договор на 2 года.

Зав.кафедрой социального
и семейного законодательства

Н.Н. Тарусина

подпись

Примечание:

по претенденту, не имеющему стажа научно-педагогической работы, может быть указана трудовая деятельность по соответствующей профессии, результаты пробной лекции, практического занятия, достижения в профессии, соответствующей направлению подготовки по кафедре (факультету).

Приложение 3

Форма выписки из протокола заседания Ученого совета факультета (института)
о рекомендации к избранию на должность педагогического работника

ВЫПИСКА⁵
Из протокола № ____ заседания Ученого совета

(название факультета, института)

Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова

от _____ 2015 года
(дата заседания совета)

СЛУШАЛИ: о рекомендации к избранию на должность

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать Ученому совету Ярославского государственного
университета им. П.Г. Демидова к избранию на должность _____

(наименование должности, название кафедры, института)

(ФИО претендента полностью)

Рекомендуемый срок действия трудового договора _____.

Результаты голосования:

«ЗА» – ____

«ПРОТИВ» – ____

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – ____

Председатель Ученого совета факультета
(института)

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета факультета
(института)

подпись

И.О. Фамилия

⁵ В случае отрицательного решения в выписке содержится его обоснование

Приложение И
Формы бюллетеней для тайного голосования

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

БЮЛЛЕТЕНЬ

Для тайного голосования по принятию заключения кафедры (института) в связи с
избранием на должность педагогического работника

_____ (наименование должности)
по кафедре (в институте)

_____ (наименование кафедры (института))
заседанию кафедры (института)

_____ (дата и номер протокола)

1) _____ (фамилия, имя, отчество)

2) _____ (фамилия, имя, отчество)

3) _____ (фамилия, имя, отчество)

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии каждого претендента.

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

БЮЛЛЕТЕНЬ

Для тайного голосования по рекомендации на должность педагогического работника

_____ (наименование должности)
кафедры (института)

_____ (наименование кафедры (института))
к заседанию Ученого совета факультета (института)

_____ (номер и дата протокола)

1) _____ (фамилия, имя, отчество)

2) _____ (фамилия, имя, отчество)

3) _____ (фамилия, имя, отчество)

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии каждого претендента.

Окончание приложения И

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

БЮЛЛЕТЕНЬ

Для тайного голосования по конкурсному отбору на должность педагогического работника

_____ (наименование должности)
по кафедре (в институте)

_____ (наименование кафедры (института))
к заседанию Ученого совета университета (факультета, института)

_____ (дата и номер протокола)

1) _____ (фамилия, имя, отчество)

2) _____ (фамилия, имя, отчество)

3) _____ (фамилия, имя, отчество)

При голосовании необходимо оставить фамилию не более одного претендента. При несоблюдении этого условия бюллетень считается недействительным.