



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского государственного университета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

от 29.12.2016 № 69/1

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О кафедре федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами); Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложение № 3 к Коллективному договору) и другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Настоящее Положение о кафедре (далее - Положение) разработано в целях:

- закрепления правовых норм и гарантий деятельности коллектива кафедры Университета;
- определения организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры;
- определения прав, обязанностей и ответственности заведующего кафедрой, преподавателей и сотрудников кафедры;
- определения порядка проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-

преподавательского состава;

- определения порядка проведения процедуры выборов заведующих кафедрами Университета.

1.3. Положение распространяется на все кафедры, входящие в состав высших школ, институтов, филиалов, факультетов и других структурных подразделений Университета.

1.4. Кафедра Университета (далее - кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением факультета (высшей школы, института, филиала) Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом.

1.6. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала), другими нормативно-правовыми и локальными актами.

1.7. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Наименование кафедры устанавливается при ее создании, переименовании или реорганизации приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ

2.1. Структуру и штатное расписание кафедры утверждает ректор Университета.

2.2. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре, которую он возглавляет, и должностной инструкцией.

2.4. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937, Уставом Университета и настоящим Положением.

2.5. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утвержденными ректором, Уставом Университета и Положением о кафедре.

2.6. Учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа профессорско-преподавательского состава определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается сотрудником, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета (директором высшей школы, института, филиала), в структуру которого входит кафедра и/или проректором по учебной работе.

2.7. При кафедре могут создаваться учебные и учебно-научные подразделения (учебные и научные лаборатории, курсы и другие структуры), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, утвержденными приказом ректора Университета.

2.8. Распоряжением завсудского кафедрой ряд работников кафедры могут назначаться в соответствии с их компетенцией ответственными за обеспечение организационной и технической подготовки заседаний кафедры, ведение протоколов заседаний кафедры (ученый секретарь кафедры), за издательскую деятельность, за курсовое или дипломное проектирование, за организацию практик студентов и т.п.

2.9. Ответственность за безопасные условия в помещениях, закрепленных за кафедрой, несет заведующий кафедрой. Во время проведения занятий за соблюдением безопасности жизнедеятельности студентов ответственность несет преподаватель, проводящий занятия.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

- 3.1. Учебная деятельность кафедры:
 - 3.1.1. проведение учебных занятий, предусмотренных учебными планами и расписанием;
 - 3.1.2. проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной, в том числе в целях ликвидации академической задолженности, и итоговой аттестации;
 - 3.1.3. проведение консультаций;
 - 3.1.4. организация и руководство различными видами практик;
 - 3.1.5. руководство научно-исследовательской работой студентов (руководителем полагается о научно-исследовательской работе студентов в университете);
 - 3.1.6. руководство выпускными квалификационными работами;
 - 3.1.7. руководство докторантами;
 - 3.1.8. руководство самостоятельной работой студентов;
 - 3.1.9. проверка расчетно-проектных работ и другие виды деятельности;
 - 3.1.10. проверка расчетно-проектных работ и другие виды деятельности.
- 3.2. Учебно-методическая деятельность кафедры:
 - 3.2.1. разработка основных образовательных программ по направлениям (специальностям), завершающимся за кафедрой приказом ректора;
 - 3.2.2. разработка рабочих программ учебных дисциплин, согласование рабочих программ дисциплин, разработанных другими кафедрами;
 - 3.2.3. разработка рабочих программ и оценочных средств практик, закрепленных за кафедрой;
 - 3.2.4. разработка учебно-методических материалов (учебных и методических пособий, указаний и рекомендаций), оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной работы студентов, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
 - 3.2.5. написание учебников, учебных пособий;
 - 3.2.6. подготовка к изданию учебной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, внесение предложений по включению в План издания учебной литературы Университета;
 - 3.2.7. ежегодное обновление рабочих программ дисциплин, основных образовательных программ с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и на основе анализа результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - 3.2.8. внедрение современных информационных технологий и инновационных методов в

образовательный процесс, выбор наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рационального сочетания методических приемов, эффективного использования новейших образовательных технологий и современных технических средств обучения;

3.2.9. изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей для повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры;

3.2.10. работа в научно-методическом совете Университета, учебно-методической комиссии высшего учебного заведения, факультета;

3.3. Организационно-методическая деятельность кафедры:

3.3.1. исполнение и актуализация данных модулей системы «Универс» по основным направлениям деятельности кафедры;

3.3.2. обеспечение исполнения учебных планов образовательных программ, закрепленных за кафедрой;

3.3.3. закрепление дисциплин нагрузки за профессорско-преподавательским составом кафедры;

3.3.4. рассмотрение и утверждение индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры и отчетов об их выполнении;

3.3.5. планирование и организация учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры;

3.3.6. разработка планов работы кафедры;

3.3.7. подготовка ежегодных отчетов кафедры: по учебной и учебно-методической работе, по научной и научно-методической работе;

3.3.8. подготовка материалов к отчетам Университета по различным видам деятельности;

3.3.9. оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

3.3.10. регулярное проведение и обслуживание на кафедре открытых учебных занятий, результатов взаимопосещения учебных занятий преподавателями кафедры;

3.3.11. обеспечение повышения преподавателями кафедры своего профессионального уровня (повышение квалификации или переподготовка) не менее 1 раза в 5 лет;

3.3.12. обеспечение участия профессорско-преподавательского состава кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов в России и за рубежом;

3.3.13. рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей педагогических работников кафедры и представление рекомендаций кафедрой в ученый совет (совет факультета (высшей школы, института, филиала));

3.3.14. ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с номенклатурой дел кафедры и инструкцией по делопроизводству университета;

3.3.15. взаимодействие с кафедрами других вузов и федеральными учебно-методическими объединениями по закрепленным направлениям и специальностям, а также научно-исследовательскими организациями;

3.3.16. организация работы по созданию а трудоемких документов;

3.3.17. осуществление связи кафедры с научной общностью университета по вопросам кинескопических дисциплин, аккредитации за кафедрой, формирование заявки на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;

3.3.18. обеспечение обучающихся необходимыми методическими материалами, необходимыми для изучения дисциплин;

3.3.19. проведение на базе кафедры научно-практических, учебно-методических семинаров и конференций по актуальным теоретическим и методическим вопросам обучения;

3.3.20. участие преподавателей кафедры в семинарах и конференциях, в т.ч. проводимых в других вузах.

- 3.4. Научно-исследовательская деятельность кафедр:
 - 3.4.1. проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по профилю кафедр;
 - 3.4.2. проведение научной работы в соответствии с планом НИР Университета по профилю кафедры;
 - 3.4.3. обсуждение результатов научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, а также подготовка рекомендаций для их опубликования;
 - 3.4.4. написание монографий;
 - 3.4.5. внедрение результатов выполненных НИР в учебный процесс;
 - 3.4.6. обеспечение публикации результатов научных работ, в т.ч. в ведущих российских и международных изданиях;
 - 3.4.7. организация научных конференций в Университете и участие в региональных, всероссийских и международных конференциях;
 - 3.4.8. подготовка кандидатских и докторских диссертаций;
 - 3.4.9. рассмотрение диссертаций и авторефератов сотрудников кафедры на соответствие научной степени кандидата и доктора наук;
 - 3.4.10. рассмотрение представленных к защите диссертаций и авторефератов, присланных для подготовки отзывов из других вузов;
 - 3.4.11. подготовка решений на монографии, учебники, учебные пособия и другие издания по профилю кафедр, в том числе работников других вузов и организаций, консенсус;
 - 3.4.12. обсуждение завершённых диссертационных работ и принятие решений о рекомендациях их к защите;
 - 3.4.13. составление программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности, ведение научной работы с аспирантами;
 - 3.4.14. подготовка к изданию научной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями; внесение предложений по включению в план издания научной литературы Университета;
 - 3.4.15. подготовка рекомендаций о включении лиц из числа профессорско-преподавательского состава в программу кадрового потенциала для подготовки докторской диссертации, ходатайств о предоставлении научным сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу дополнительных (творческих) отпусков;
 - 3.4.16. участие в реализации договоров с иностранными вузами и научными организациями по вопросам, связанным с научной работой по профилю кафедр;
 - 3.5. Воспитательная работа кафедр со студентами:
 - 3.5.1. организация деятельности кураторов групп в соответствии с планом воспитательной работы Университета;
 - 3.5.2. организация взаимодействия с родителями, информирование их об успеваемости и посещаемости студентов;
 - 3.5.3. организация процесса адаптации студентов первого курса к учебному образовательному средству;
 - 3.5.4. реализация воспитательных задач в совместной образовательной научно-исследовательской, общественной и иной деятельности студентов и преподавателей, а также других сотрудников кафедры;
 - 3.5.5. участие в организации творческой деятельности студентов;
 - 3.5.6. участие в нравственном воспитании студентов;
 - 3.5.7. проведение работы по формированию у студентов традиций университета;
 - 3.6. Профориентационная работа кафедр и содействие трудоустройству выпускников:
 - 3.6.1. организация и участие в проведении тематических и профильных олимпиад и конкурсов для школьников и абитуриентов;
 - 3.6.2. проведение профориентационных консультаций с абитуриентами;
 - 3.6.3. участие выпускников кафедр в организации и проведении выставок, выездных презентаций

университета, для знаний и личнй открытх дверей Университета.

3.6.4. работа выпускников кафедр с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;

3.6.5. проведение консультаций со студентами в целях содействия трудоустройству;

3.7. Иные направления деятельности кафедр могут регламентироваться соответствующими локальными актами Университета.

4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

- 4.1. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.
- 4.2. Неисполнение руководящих обязанностей кафедрой осуществляет замещающий кафедру, который избирается в порядке, установленном настоящим Положением и Уставом Университета, путем тайного голосования на заседании Ученого совета Университета.
- 4.3. При создании кафедр, реорганизации путем объединения и разделения кафедр, а также в случае открытия вакансий должности замещающего кафедрой ректор университета приказом назначает исполняющего обязанности замещающего кафедрой на срок не более одного года и объявляет выборы в соответствии с настоящим Положением.
- 4.4. Замещающий кафедрой в пределах своей компетенции самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работ для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за выполнение на кафедре работ в соответствии с основными направлениями деятельности, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.
- 4.5. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедр, проводимое под председательством замещающего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса штатные сотрудники профессорско-преподавательского состава кафедр, включая работающих на условиях совместительства не менее чем на 0,5 ставки, научные работники кафедр и руководители структурных подразделений кафедр. Сотрудники учебно-вспомогательного персонала принимают участие в заседаниях кафедр при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности, с правом совещательного голоса.
- 4.6. На заседании кафедр рассматриваются как основные установленные разделом 3 настоящего Положения вопросы деятельности и развития кафедр, так и другие вопросы.
- 4.7. Заседания кафедр:
 - 4.7.1. Заседания кафедр проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.
 - 4.7.2. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решения большинства присутствующих работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению замещающего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых в рассмотрении вопросов.
 - 4.7.3. Заседание кафедр правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 сотрудников кафедр с правом решающего голоса.
 - 4.7.4. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедр с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытым или тайным. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос замещающего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса при кворуме 2/3 от числа работников кафедр с правом решающего голоса.
 - 4.7.5. На заседаниях кафедр могут быть приглашены преподаватели других кафедр.

высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашение имеет право совещательного голоса

4.7.6. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры (как правило, ученым секретарем кафедры). Протоколы хранятся на кафедре.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре;
- за несвоевременность выполнения или невыполнение планов работы по всем направлениям деятельности.

5.2. Работники кафедры несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством;
- за нарушение прав обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;
- за причинение имуществу Университета материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности.

6.1.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, учебно-производственными программами и расписанием учебных занятий, утвержденными ректором (проректором по учебной работе) Университета, и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета (директором высшей школы, института, филиала). Планы работы лабораторий и других подразделений кафедры составляются их руководителями ежегодно и утверждаются заведующим кафедрой.

6.1.2. Кафедра разрабатывает основные образовательные программы по утвержденным за ней направлениям (специальностям) подготовки на основе действующих образовательных стандартов.

6.1.3. Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседании кафедры, методического совета по соответствующему направлению (специальности).

6.1.4. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляет заведующий кафедрой с учетом рекомендаций заседания кафедры.

6.1.5. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявки о включении учебных занятий кафедры в расписание занятий Университета.

6.1.6. Управление учебной работой студентов вне расписания достигается путем организации самостоятельной работы с использованием семестрового графика самостоятельной работы студентов и проведения консультаций.

6.1.7. Кафедра ведет документацию согласно Номенклатуре деп. утвержденной приказом

ректора Университета.

6.1.8. Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, производимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- расписание самостоятельной работы обучающихся в компьютерных классах;
- часы работы компьютерного класса кафедры;
- перечень тем и руководителей для научно-исследовательской работы студентов;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

6.1.9. В период подготовки к промежуточной аттестации по изучаемым дисциплинам на информационном стенде размещаются:

- график отработки и ликвидации всех имеющихся задолженностей;
- расписание консультаций.

6.1.10. В период ликвидации академических задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

- график отработки невыполненных или незавершенных контрольных, лабораторных и иных работ;
- расписание сдачи задолженностей по аттестационным мероприятиям

6.1.11. В течение семестра кафедра проводит контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

6.1.12. Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедр, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов, обсуждаются на заседании кафедры и отражаются в протоколе.

6.1.13. На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случаях обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, выносятся решения об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

6.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности.

6.2.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется по направлениям научных исследований и разработок Университета, проводимых работниками кафедры.

6.2.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам исследований, лабораторных и инновационных работ.

6.2.3. Научные руководители магистратуры и аспирантов планируют научно-исследовательскую работу по профилю подготовки.

6.2.4. Руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов. Руководители НИР отвечают за результаты научной деятельности на заседаниях кафедры и передают в управление научной и инновационной деятельности Университета необходимые информационные материалы.

6.3. Организация и планирование технического обеспечения деятельности.

6.3.1. Планирование осуществляется, как правило, на учебный год.

6.3.2. При планировании предусматривается текущий ремонт помещений, мебели, лабораторных установок и приборов, вышедших из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

6.3.3. Проверка деятельности лабораторий на соответствие действующим планам и инструкциям проводится заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лабораторий, для чего создается кафедральная комиссия. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план корректирующих мероприятий.

6.3.4. Кафедра обеспечивает учебный процесс по закрепленным направлениям подготовки необходимым лицензионным программам обеспечением, обиходным и лабораторным оборудованием.

6.4. Организация и планирование воспитательной работы

6.4.1. Воспитательная работа кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы

6.4.2. Кафедра участвует в формировании социально-личностной воспитательной среды Университета.

6.4.3. Воспитательная работа кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально активной личности студента Университета.

6.4.4. Кафедра активно участвует в формировании у студентов как профессиональных, так и социально необходимых личностных качеств, которые будут способствовать успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника, таких как культура мышления, умение работать в коллективе, стремление к саморазвитию и саморазвитию, организаторские качества, устойчивость к постоянно меняющимся социальным, психологическим и экономическим факторам, культура здоровья и здорового образа жизни.

6.4.5. Кафедра содействует формированию чувства университетской корпоративности и солидарности, воспитывает истинное отношение к наукам, правду, антиобщественному поведению. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, а также их общеобразовательной и специальной подготовленности.

6.4.6. Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной год.

6.4.7. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственное возможности, а также на потенциал факультета (высшей школы, института, филиала) и Университета.

6.4.8. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедры взаимодействует с деканом факультета (директором высшей школы, институтом, филиалом), управлением по учебной работе студентами, директором студенческого городка, координирует свои действия с другими кафедрами.

6.4.9. Кафедра определяет и осуществляет перечень мероприятий для включения в планы Университета и факультета (высшей школы, института, филиала), устанавливает необходимые контакты с образовательной периферийной профессорской организацией, студенческим советом факультета (высшей школы, института, филиала), и вуза, тесной «технологии». Кафедральные мероприятия, включенные в планы Университета, обеспечиваются ресурсами Университета.

6.4.10. Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе факультета (высшей школы, института, филиала) или ректората.

6.4.11. За достижения в учебной и внеучебной работе кафедра может представлять работников и обучающихся для поощрения.

6.4.12. Кафедра представляет ректору Университета работников кафедры, обучающихся, отличившихся в кафедральных мероприятиях, к материальному и моральному поощрению.

6.4.13. Кафедра заботится о поддержании на соответствующем уровне морально-психологического климата среди обучающихся.

6.4.14. Выпускная кафедра поддерживает контакты с выпускниками, следит за их *карьерным ростом*.

6.4.15. Для организации воспитательной и внеучебной работы со студенческой группой кафедра представляет на утверждение декана (директора высшей школы, института,

филиала) кандидатуру куратора. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает отчеты о их деятельности, представляет на конкурс «лучший куратор».

6.5. Кафедра следит и регулярно обновляет информацию о своей деятельности на сайте Университета; размещает методические материалы, самостоятельно разработанные по закрепленным за кафедрой направлениям (специальностям) подготовки, на официальном сайте кафедры в сети «Интернет»

6.6. По окончании учебного и календарного года кафедра составляет и представляет соответствующие отчеты по итогам деятельности кафедры.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРОВ ЗАВЕДУЮЩИХ КАФЕДРАМИ

7.1. Заведующий кафедрой выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и утверждается в должности приказом Ректора в соответствии с трудовым договором.

Выборы заведующего кафедрой проводятся с учетом мнения (рекомендаций) кафедры и совета факультета (учебного совета высшей школы, института, филиала) путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета.

7.2. Заведующий кафедрой должен отвечать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование, ученую степень и/или ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

7.3. Выборы на должность заведующего кафедрой объявляются приказом ректора Университета.

Приказ ректора об объявлении выборов издается:

- не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока трудового договора с заведующим кафедрой;

- в течение одного месяца со дня принятия ректором решения об объявлении досрочных выборов на должность заведующего кафедрой.

Приказ ректора об объявлении выборов размещается на информационном стендах и на официальном сайте Университета.

7.4. Право выдвижения кандидата на должность заведующего кафедрой принадлежит:

- ученым советам (советам) факультета (высшей школы, института, филиала);
- коллективу кафедры;
- ректору Университета.

Право выдвижения на должность заведующего кафедрой может быть реализовано в порядке самовыдвижения.

7.5. Претендент на должность заведующего кафедрой не позднее, чем за два месяца до проведения выборов представляет работнику отдела кадров работников управления по работе с кадрами, ответственному за присыл документов к выборам соответствующим кафедрой, следующие документы:

- заявление для участия в выборах на имя ректора (приложение 1);
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (приложение 2);
- программу развития кафедры (программа предположительной деятельности в должности заведующего кафедрой на 5 лет);
- сведения о кандидате на должность заведующего кафедрой (приложение 3).

7.6. Претендент на должность заведующего кафедрой, не являющийся работником Университета, помимо вышеперечисленных документов предоставляет:

автобиографию;

- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением его оригинала);
 - копии документов о высшем профессиональном образовании, о присуждении ученой степени и (или) о присвоении ученого звания (с предъявлением оригиналов указанных документов или их нотариально заверенных копий);
 - копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры.
- Претендент на должность заведующего кафедрой вправе представить также иные документы, подтверждающие его квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля.
- 7.7. Действующий заведующий кафедрой, вновь претендующий на эту должность, помимо документов, перечисленных в п. 7.5 настоящего Положения, представляет отчет о деятельности кафедры за период с момента последнего избрания его на должность заведующего кафедрой (либо с момента начала исполнения обязанностей без избрания на должность).
- Отчет о деятельности кафедры содержит, как правило, следующие данные:
- введение (кратко) излагаются основные результаты деятельности кафедры за отчетный период);
 - численность и качественный состав научно-педагогических работников кафедры;
 - подготовка и повышение квалификации научно-педагогических и иных работников кафедры;
 - учебно-методическая работа кафедры;
 - методическое обеспечение учебного процесса;
 - научно-исследовательская работа кафедры;
 - руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов;
 - материально-техническая база.
- 7.8. Приказом ректора может быть назначена Комиссия для проведения проверки деятельности кафедры из числа членов Ученого совета Университета и других работников Университета (далее Комиссия по проверке).
- Председатель и члены Комиссии по проверке имеют право:
- требовать от должностных лиц университета предоставления документов, относящихся к предмету проверки;
 - опрашивать сотрудников и обучающихся по вопросам, касающимся деятельности соответствующей кафедры.
- Результаты проверки деятельности кафедры оформляются справкой за подписью Председателя и членов Комиссии по проверке.
- Справка, как правило, имеет те же разделы, что и отчет заведующего кафедрой (п. 7.7 настоящего Положения), а также в ней приводятся замечания и предложения Комиссии. Действующий заведующий кафедрой должен быть ознакомлен с указанной справкой под роспись.
- 7.9. Претенденты имеют право ознакомиться с Комплексами документов Университета, Положением о кафедре, с условиями трудового договора, с должностной инструкцией. Претендентам обязаны присутствовать на заседаниях кафедры, ученого совета (совета факультета

(вместе с школой, факультета) и Ученого совета Университета при рассмотрении

- его кандидатуры на должность заведующего кафедрой.
- 7.10. По окончании срока подачи документов, предусмотренного п. 7.5 настоящего Положения, работником отдела кадров работников управления по работе с кадрами, ответственным за прием документов к заведующему кафедрой, составляется список претендентов на должность заведующего кафедрой, поданных заявления для участия в выборах, с указанием занимаемых должностей, мест работы, ученых степеней и (или) ученых званий, стажа научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры.
- 7.11. Список претендентов на должность заведующего кафедрой с приложением документов, поступивших от претендентов, а также справка о результатах проверки деятельности кафедры (при наличии), передается работником отдела кадров работникам управления по работе с кадрами ректору не позднее трех рабочих дней с момента истечения срока подачи документов.
- 7.12. Ректор рассматривает поступившие документы и принимает решение о включении вопроса рассмотрения заявления на участие в выборах на должность заведующего кафедрой в повестку заседания Ученого совета Университета.
- Отказ в приеме заявления от лиц, претендующих на должность заведующего кафедрой, и (или) в допуске к участию в выборах на должность заведующего кафедрой возможен лишь в следующих случаях:
- отсутствие у претендента права на занятие научно-педагогической деятельностью;
 - несоответствие претендента квалификационным требованиям по должности заведующего кафедрой;
 - нарушение установленного срока подачи заявления для участия в выборах;
 - непредоставление документов, предусмотренных п. 7.5 и 7.6 настоящего Положения.
- 7.13. Управление по работе с кадрами своевременно в письменной форме извещает претендентов о допуске их к участию в выборах и направляет на соответствующую кафедру копию утвержденного списка претендентов на должность заведующего кафедрой.
- 7.14. В случае отказа в допуске претендент извещается в письменной форме (с указанием причины отказа).
- 7.15. Претендент на должность заведующего кафедрой имеет право сдать в рассмотрение свою кандидатуру на любой стадии процедуры выборов.
- 7.16. Заседание кафедры для обсуждения вопроса о вынесении рекомендации Ученому совету к избранию на должность заведующего кафедрой проводится не позднее чем за 1 месяц до даты проведения выборов заведующего кафедрой.
- Заседание кафедры по рассмотрению заявлений (представлений) на участие в выборах на должность заведующего кафедрой ведет директор высшей школы, института, декан факультета (если заведующий кафедрой является деканом факультета, директором высшей школы, института, то заседание кафедры проводит проректор по учебной работе). По поручению ректора заседание кафедры может проводить проректор по учебной работе Университета.
- 7.17. Действующий заведующий кафедрой, в случае его участия в выборах, выступает на заседании кафедры с программой развития кафедры и с отчетом о проведенной им работе, а каждый из претендентов выступает с программой предполагаемой деятельности в должности заведующего. В случае невки претендента на заседание кафедры его кандидатура может рассматриваться только по решению кафедры.
- 7.18. По итогам рассмотрения заявления (представления) на участие в выборах на должность заведующего кафедрой и обсуждения отчета и (или) программы претендентов на заседании кафедры по каждому кандидату принимается решение рекомендовать или не рекомендовать на должность заведующего кафедрой данного кандидата (приложение 4.5.6).

7.19. Решения на кафедре принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от принявших участие в голосовании. Перед процедурой голосования члены кафедры принимают решение о форме голосования. Решение кафедры является

действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 штатной численности состава кафедры с ирравом решавшего голоса (пункт 4.5. настоящего Положения).

7.20. Выписка из протокола заседания кафедры, содержащая рекомендацию Ученому совету и подписанная председателем и секретарем заседания, с документами представления и справкой Комиссии по проверке (при наличии) переставляя декану факультета (директору высшей школы, институту, филиала) для рассмотрения на заседании Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала) не позднее трех рабочих дней после заседания кафедры.

Действующий заведующий кафедрой в случае его участия в выборах выступает на заседании Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала) с программой развития кафедры и с отчетом о проведенной им работе, а каждый из кандидатов выступает с программой предполагаемой деятельности в должности заведующего.

В случае некая претендента на заседание Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала) его кандидатура может рассматриваться лично по решению Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала).

7.21. По итогам рассмотрения заявлений на участие в выборах на должность заведующего кафедрой и обсуждения отчета (или) программы представления Ученому совету (совету) факультета (высшей школы, института, филиала) по каждому представителю открытым или тайным голосованием (по решению Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала)) (бюллетень для тайного голосования - приложение 7) простым большинством голосов принимается решение рекомендовать или не рекомендовать на должность заведующего кафедрой данного претендента и отражается в протоколе. Решение Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала) является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 числа состава Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала).

7.22. Выписка из протокола заседания кафедры, выписка из протокола Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала) с соответствующими документами ученым секретарем Ученого совета (совета) факультета (высшей школы, института, филиала) предоставляются Ученому секретарю Ученого совета Университета, не позднее, чем за два дня до даты проведения выборов.

7.23. Подготовка и проведение заседания Ученого совета Университета по выборам заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с регламентом Ученого совета Университета.

Выборы заведующего кафедрой проводятся на открытом заседании Ученого совета Университета. Все претенденты на должность заведующего кафедрой выступают с программой развития кафедры, а в случае участия в выборах действующего заведующего кафедрой - и с отчетом о проведенной работе. В случае некая претендента на заседание по решению Ученого совета Университета его кандидатура может рассматриваться лично.

- не принято ни одного заявления для участия в выборах;
- ни один претендент не допущен к участию в выборах;
- установленные процедурные нарушения, не позволяющие с достоверностью установить результаты голосования;
- единственный претендент не набрал более 50 процентов голоса от числа принявших участие в голосовании;
- при повторном голосовании ни один из претендентов не набрал более 50 процентов

голосов от числа принявших участие в голосовании;

- при повторном голосовании претенденты набрали равное число голосов;
- в иных случаях по решению Ученого совета Университета.

В этом случае могут быть объявлены новые выборы с соблюдением всей процедуры проведения выборов.

7.25. Все кандидатуры на должность заведующего кафедрой вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Голосование выражается проставлением любого знака в квадрате напротив фамилии одного претендента, в пользу которого сделан выбор. Голосование против всех кандидатов не допускается. Бюллетени, в которых проставлено более одного знака либо не проставлено ни одного знака, признаются недействительными.

Члены Ученого совета Университета, базирующиеся на должность заведующего кафедрой, участвуют в голосовании по своей кандидатуре и учитываются при определении кворума.

7.26. Избранным на должность заведующего кафедрой считается претендент, набравший в ходе тайного голосования более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании членов Ученого совета при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета.

7.27. Если ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов на том же заседании Ученого совета проводится повторное голосование по двум кандидатурам, которые получили наибольшее или равное число голосов.

Если при повторном голосовании ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов на том же заседании Ученого совета проводится голосование по единственной кандидатуре, получившей при предыдущем голосовании наибольшее число голосов.

Избранным на должность заведующего кафедрой по результатам повторного голосования считается претендент, который получил более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании.

7.28. Документы, представленные претендентами, Комиссией по проверке и кафедрой, а также выписки из протокола заседания Ученого совета Университета по каждой кандидатуре на должность заведующего кафедрой (в том числе о самоотводе претендентов, если самоотвод заявлен на заседании Ученого совета Университета) предоставляются ученым секретарем Ученого совета Университета в управление по работе с кадрами не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения выборов, для хранения.

- в личном деле работника, если претендент является работником Университета и (или) избран на должность заведующего кафедрой;
- в ином деле, сформированном в соответствии с номенклатурой деп. Управления по работе с кадрами, в других случаях.

8. ПОРЯДОК ИЗЫРАНИЯ ПО КОНКУРСУ НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

8.1. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Должности педагогических работников, относящихся 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 08.08.2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.»

8.3. Заключением трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс). При приеме на работу педагогических работников с последующим проведением конкурса срок его проведения устанавливается трудовым договором и не может превышать 6 месяцев.

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 или в создаваемые структурные подразделения Университета до начала работы их учебных составов (советов) - 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.

Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится ежегодно в порядке, определенном разделом 8 настоящего Положения. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приращение для работы в Университете.

8.4. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года приказом ректора Университета объявляются фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в установленном порядке объявляется приказом ректора Университета в период учебного года.

8.6. Конкурс объявляется на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета 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 организации);

место и дата проведения конкурса.

8.7. Заявления претендента для участия в конкурсе на имя ректора (приложение 8), заверенные заверяющим кафедрой, должны поступить в отдел кадров работников управления до работы с кадрами до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены:

- список опубликованных и переведенных в нем научных и учебно-методических трудов (приложение 2);

- копии документов о прохождении повышения квалификации;

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;

- документы, подтверждающие отсутствие у него опечатаний на занятии трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредоставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков поступления заявления.

8.8. Заявление и прилагающиеся к нему документы сотрудниками отдела кадров работников управления по работе с кадрами передаются на согласование ректору (проректору).

Заявление с визой ректора (проректора) о допуске к участию в конкурсе и прилагающиеся к нему документы претендент передает заведующему соответствующей кафедрой.

Заседание кафедры по рассмотрению заявления на участие в конкурсе проводится после окончания срока приема заявления и не позднее чем за неделю до даты проведения конкурса, указанного в объявлении.

Заседание кафедры проводится заведующий кафедрой. В заседании принимают участие приглашенные сотрудники профессорско-педагогического состава кафедры, научные работники кафедры и руководители структурных подразделений кафедры.

Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 сотрудников кафедры, указанных в абзаце 4 настоящего пункта.

Решение кафедры о вынесении рекомендации к проведению конкурса на должности педагогических работников принимается тайным или, по решению кафедры, открытым голосованием. Для проведения тайного голосования назначается явочный лист (приложение 5) составляются бюллетени для голосования (приложение 6). Кандидатура считается рекомендованной для прохождения конкурса, если за указанную кандидатуру проголосовало более половины присутствующих членов кафедры с правом репатриетного голоса (пункт 4.5. настоящего Положения) (приложение 10).

8.9. Заявление с прилагающимися к нему документами и рекомендацией кафедры претендента на должности педагогических работников передается ученому секретарю ученого совета (совета) высшей школы, института, факультета, факультета Университета.

Заседание ученого совета (совета) высшей школы, института, факультета, факультета проводится при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов ученого совета (совета) высшей школы, института, факультета, факультета).

Претендентов на должности представляет и характеризует заведующий соответствующей кафедрой.

8.10. Конкурс на замещение должности профессора проводится коллегиальным органом управления - Ученым советом Университета, с участием представителей объединенной первичной профсоюзной организации работников. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится старшего преподавателя, преподавателя и ассистента проводится коллегиальными органами управления - ученым советом (советами) высшей школы, факультета, факультета Университета, с участием представителей объединенной первичной профсоюзной организации работников.

Ученый совет (совет) высшей школы, института, факультета, факультета рассматривает вопрос о вынесении рекомендации к прохождению конкурса на должность профессора.

Претендент на должность профессора передает заявление с прилагаемыми к нему документами, рекомендацией кафедры и выписку из заседания ученого совета (совета) высшей школы, факультета, факультета ученому секретарю Ученого совета Университета не позднее, чем за два дня до даты проведения конкурса для включения вопроса в план заседания Ученого совета Университета.

8.11. Коллегиальный орган управления вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

8.12. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предложенного к заключению трудового договора, ходом рассмотрения заявления и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Невка претендента не является по решению ученого совета (совета) высшей школы, института, факультета, факультета препятствием для проведения конкурса.

8.13. Решение по конкурсу принимается коллегиальным органом управления путем

тайного голосования и оформляется протоколом. Для проведения тайного голосования составляются бюллетени для голосования (приложение 11). Бюллетени для тайного голосования выдаются членам ученого совета (совета) высшей школы, институт, факультета, факультета под подписью в личном листе (приложение 12).

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более 50 процентов голосов членов коллегиального органа управления от числа принявших участие в голосовании при яворуме не менее 2/3 списочного состава коллегиального органа управления.

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

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.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более 50 процентов голосов, конкурс признается несостоявшимся.

8.14. Решение об избрании по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, оформляется по каждому претенденту выпиской из протокола заседания Ученого совета Университета, учебного совета (совета) высшей школы, института, факультета, факультета для предоставления в отдел кадров работников управления по работе с кадрами Университета.

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

8.16. 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.

8.17. Не объявляется конкурс на вакантные должности при переводе работника с его согласия на аналогичную либо ниже занимаемой им должности на той же кафедре или при переводе на другую профессорско-преподавательскую кафедру до окончания срока трудового договора.

Не проводится конкурс в случае, когда педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, ранее был избран по конкурсу на часть ставки конкурсной должности. В трудовой договор с педагогическим работником в этом случае вносятся соответствующие изменения. При этом срок действия его трудового договора не меняется.

8.18. Конкурс на замещение должностей научных работников и переводов на соответствующие должности научных работников в Университете проводятся в соответствии с Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом ректора от «20» декабря 2016 года № 674.

Рассмотрено и одобрено Ученым советом

Южно-Уральского государственного университета Протокол от 26 декабря 2016 г. № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору Южно-Уральского
государственного университета

А.Л. Шестакову

ученая степень, ученое звание

должность, место работы,

Фамилия, Имя, Отчество

Заявление

Прошу допустить меня к участию в выборах на должность заведующего кафедрой
(указывается кафедра; если выборы объявлены не на полную, а на часть ставки
указывается часть ставки)

С условиями раздела 8 (Процедуры проведения выборов заведующих кафедрами
Положения о кафедре ФГОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет
(НИУ)» ознакомлен (ознакомлена).

Стаж научно-педагогической работы составляет (указывается стаж работы в
должностях профессорско-преподавательского состава, научных работников, периоды
обучения в аспирантуре, докторантуре).

Повышение квалификации прошел (прошла) (указывается месяц, год, организация,
срок обучения).

дата

подпись

СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ
(за последние 5 лет)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
	а) научные работы				
	б) авторские свидетельства, дипломы, патенты				
	в) учебно-методические работы				

Должность претендента _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____ МП _____

ПРИМЕЧАНИЕ:

- Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:
 - научные работы;
 - авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
 - учебно-методические работы.
- В графе 2 (наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, производные дублирования, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-

издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета (высшей школы, института, филиала) или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной 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 (международский, 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 докладов (выступления, сообщения); международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место дублирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год дублирования, издание, где аннотирована дублированная работа, номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (проблем: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

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

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам тезисные статьи и другие публикации полударного характера.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Сведения о кандидате на должность заведующего кафедрой

[illegible]

*Примечание – в качестве постигающей кафедры необходимо указать количество учено-исследовательских работ и научных публикаций за последние 5 лет и количество зашифрованных публикаций за последние 5 лет.

Должность претендента

(ПОЛПИСЬ)

(Ф.И.О.)

Лексан факультета
(директор внешней школы, института, филиала)

(пожиль)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Бюджетный

для тайного голосования по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой (указать кафедру) на заседании кафедры (указать кафедру)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФРАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО



Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате либо не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

ЯВУЧНЫЙ ЛИСТ

профессорско-преподавательского состава, научных работников и руководящих сотрудников подразделений кафедры (указать кафедру)
Июно-Уральского государственного университета
Заседание от (дата), протокол № (номер протокола).

[illegible]

Заведующий кафедрой
подпись



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОВОКЪ

No

г. Челябинск

Заседания кафедры (указать кафедру)

Прессе-материалы -

Секреты

Присутствовали: (ФИО, должности присутствующих штатных преподавателей, научных

работников и руководителей структурных подразделений

Приглашение: (ФИО декана факультета (директора высшей школы, института, филиала)

ПОРЯДОК ДНЯ:

1. Об ответе зав. кафедрой о деятельности за истекший отчетный период.
2. О рассмотрении заявлений (представлений) на участие в выборах на должность члена кафедры (название).

1. СЪЮЗНАМИ

ФЮ Действующий заведующий кафедрой отчитался о деятельности кафедры за истекший отчетный период.

ВЫСТУПИЛИ

Вопросы:

ФИО, должность, содержание вопроса

Ответ: соответствие ответа.

ФНО, должность; содержание выступления в краткой, лаконичной форме;

ПОСТАНОВИЈИ:

Представительский ставит на голосование вопрос об оценке деятельности действующего кафедрой. (Применяется формулировка оценки, принятая на основании результатов голосования.)

2. СЛУШАЮЩИМ

Представительствующий отпавляет претендентов (указываются ФИО претендентов) на должность заведующего кафедрой и содержание представленных ими документов.

Декан факультета (директор высшей школы, института, филиала) зачитывает характеристику научно-педагогической деятельности претендентов. (В протоколе

прилагается текст характеристики, в которой отражается учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-методическая работа, повышение квалификации претендента.)

Претенденты докладывают свою программу деятельности кафедры. (Приводится краткое содержание выступления.)

ВЫСТУПЛЕНИЯ

Вопросы:

ФИО, должность, содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избирается счетная комиссия в составе 3 человек. Проводится процедура тайного голосования.

На основании результатов тайного голосования (за — —, против — —, недействительных бюллетеней — —) кафедра рекомендует (или не рекомендует) (ученая степень, ученое звание, ФИО) к выборам на должность заведующего кафедрой (название).

Председатель
(проректор)

ФИО

Секретарь

ФИО

Бюллетень

для тайного голосования по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой (указать кафедру) на заседании ученого совета (совета) (наименование высшей школы, института, филиала, факультета) от (дата), протокол № (номер протокола)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

☐

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

☐

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате либо не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Ректору Южно-Уральского
государственного университета

А.Л.Шестакову

ученая степень, ученое звание
должность, место работы,

Фамилия, Имя, Отчество

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность (указывается должность, кафедра; если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки).

Стаж научно-педагогической работы составляет (указывается стаж работы в должностях профессорско-преподавательского состава, научных работников, периоды обучения в аспирантуре, докторантуре).

С условиями Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Положения о кафедре ознакомлен (ознакомлена).

Повышение квалификации прошёл (прошла) (указывается месяц, год, организация, срок обучения).

Дата

подпись

Бюллетень

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

для тайного голосования при прохождении конкурса на должность
(указать кафедру) на заседании кафедры (указать кафедру)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

☐

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

☐

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате либо не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Примерная структура

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кафедры (указать кафедру)

по кандидатуре (учебная степень, ученое звание, ФИО)

и связи с избранником по конкурсу на должность (указывается должность).

если конкурс объявлен на часть ставки указывается часть ставки)

Учебная работа.

Методический и научный уровень проведения занятий, педагогическое мастерство (с указанием названий читальных лекционных курсов или наименований дисциплин, по которым проводятся практические и другие занятия). Качество руководства курсовыми и дипломными работами, практикой. Организационная деятельность работы студентов. Руководство аспирантами, соискателями.

Учебно-методическая работа.

Уровень методического обеспечения занятий. Подготовка учебных пособий, методических разработок, наглядных материалов. Качество учебно-методических работ (квеста - — в том числе за последние 5 лет - —). Составление учебных программ по выходящим дисциплинам, переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам. Работа в методическом совете университета, в методической комиссии факультета (института). Составление экзаменационных билетов. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами. Выезды в учебный процесс информационных технологий.

Научно-исследовательская работа.

Выполнение грантов, государственных научно-исследовательских работ. Работа по направлению научно-исследовательских разработок. Научные публикации: всего - — в том числе за последние 5 лет - — (из них — монографий, — статей, докладов на конференциях). Работа в редакционных научных журналах и т.п. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

Организационно-методическая работа.

Участие в информационном центре, в деятельности учебной комиссии. Работа по заданию заведующего кафедрой и декана, директора высшей школы, института, факультета. Работа в Ученом совете Университета, факультета (высшей школы, института, факультета). Работа в диссертационном совете.

Повышение квалификации (указывается месяц, год, организация, срок обучения)

Профессорско-преподавательский состав, научные работники, руководители структурных подразделений кафедры - человек, из них подготовивших на заседании - человек.

На основании результатов отработки отчета (бухгалтерские показатели) по состоянию (за - — против - —, погашенных - —) кафедра рекомендует (или не рекомендует) учебная степень, ученое звание, ФИО) к избранию по конкурсу на должность (указывается должность, если конкурс объявлен на часть ставки - указывается часть ставки).

Рекомендация утверждена на заседании кафедры (наименование кафедры) (дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Примечание:

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за пять лет.

Рекомендация должна содержать сведения, по каким результатам работы деятельности преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям.

Если на одну должность претендует несколько кандидатов, рекомендация составляется отдельно по каждому кандидату.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Бюллетень

Для тайного голосования при прохождении конкурса на должность (указать должность) на заседании ученого совета (совета) высшей школы, института, факультета (указать наименование)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

☐

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

☐

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном

квадрате либо не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Заполняется только для тайного голосования.

ЯВУЧНЫЙ ЛИСТ

Число члена совета (совета) высшей школы, института, филиала, факультета (указательным образом) Кюньо-Урлинского государственного университета
Заседание от (дата), протокол № (номер протокола)

[illegible]

Ученый секретарь
Ученого совета (совета) МГУ имени М.В. Ломоносова, филолога, филолога
подпись