

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета,
Председатель Ученого совета**



Н.Н.Салихов

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 30 мая 2018 года, протокол №9*

Душанбе-2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Республики Таджикистан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Республики Таджикистан «Об образовании» от 04.07.2013г. № 537;
- «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015г. № 749;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 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»;
- «Положением о присвоении учёных званий» утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013г. № 1139;
- Организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Положением Министерства образования и науки Республики Таджикистан «О замещении в порядке конкурсного отбора должностей профессорско-преподавательского состава» от 25.11.2011г. № 21/21;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Таджикистан от 28.06.2012г. № 1247 «О заключении контракта с работниками пенсионного возраста образовательных учреждений Республики Таджикистан»;
- «Положением о кафедре высшего профессионального учебного заведения Республики Таджикистан», утверждённым решением коллегии Министерства образования и науки Республики Таджикистан от 30.03.2017г., № 3/13;
- «Положением о факультете вузов Республики Таджикистан» утверждённым решением коллегии Министерства образования и науки Республики Таджикистан от 13.10.2017г., № 4952;

- Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004г. № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих» с изменениями и дополнениями от 13.06.2012г.

- Уставом университета.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурсного отбора (далее – конкурс) для замещения должностей педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) – профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, и заключения трудовых договоров с лицами, прошедшими конкурсный отбор.

1.3 Основной целью проведения конкурса является отбор на замещение должностей педагогических работников из числа лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательской работы. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должностей, в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой.

1.4 Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях внешнего совместительства.

II. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

2.1. К конкурсу допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям педагогических работников вуза.

2.2. В конкурсе могут принимать участие как работники университета, так и лица, не являющиеся работниками университета.

2.3. К конкурсу не допускаются лица:

2.3.1. Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.3.2. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.3. Признанные недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

2.3.4. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (Приложение №1)

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Объявление конкурса:

3.1.1. В конце учебного года списком по университету, подготовленным учебным отделом Учебно-методического управления и утвержденным проректором по учебной работе, определяются фамилии и должности педагогических работников университета, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году.

3.1.2. В соответствии с утвержденным списком, заведующие кафедрами передают в учебный отдел Учебно-методического управления представление на имя ректора с обоснованием необходимости (отсутствии необходимости) объявления конкурса на занимаемые указанными работниками должности.

3.1.3. На основании обоснованных представлений заведующих кафедрами о необходимости объявления конкурса, завизированных ректором, Учебным отделом учебно-методического управления готовится объявление на замещение должностей педагогических работников соответствующих кафедр университета, информация об объявленном конкурсе доводится до сведения факультетов, с размещением объявления о конкурсе в СМИ и на официальном сайте университета – www.rtsu.tj.

3.1.4. В случаях, не предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего Положения, конкурс может быть объявлен на основании представления заведующего кафедрой (Приложение 2).

3.1.5. Конкурс проводится, как правило, один раз в год в сроки, определяемые утвержденным графиком, составленным на начало учебного года, на основе критериев, предусмотренных настоящим Положением.

3.1.6. Объявление о проведении конкурса и приёме документов для участия в конкурсе размещается в СМИ и на официальном сайте университета – www.rtsu.tj не менее чем за месяц до даты его проведения.

3.1.7. В объявлении о проведении конкурса на сайте университета указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- место (адрес) приёма заявления для участия в конкурсе;
- срок приёма заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте университета и в СМИ).

3.2. Приём заявлений и конкурсных документов:

3.2.1. *Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе* (далее – претендент), представляет в учебный отдел Учебно-методического управления личное заявление на имя ректора университета о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности (далее – заявление) (Приложение №3) не позднее окончательной даты приёма заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3.2.2. Лицо, являющееся работником университета, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

- Список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный педагогическим работником (автором), заверенный заведующим кафедрой и учёным секретарём Учёного совета университета/факультета (Приложение № 4).
- Отчёт о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурса (Приложение № 5).
- Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующих прохождению конкурса, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.
- Выписка из протокола заседания кафедры (Приложение № 8).

3.2.3. Лицо, не являющееся работником университета, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

- Личный листок по учёту кадров.
- Автобиографию (Приложение № 6).
- Копии документов о высшем образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.
- Список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный претендентом на должность и заверенный по месту работы.
- Копия трудовой книжки.
- Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (Справка с Отдела кадров по основному месту работы, либо с Информационного центра Министерства внутренних дел Республики Таджикистан).
- Выписка из протокола заседания кафедры (Приложение № 8).

3.2.4. Порядок рассмотрения претендентов из числа ППС на заседании Учёного совета университета/факультета:

3.2.4.1. В полномочия Ученого совета университета входит проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей *заведующего кафедрой и профессора, должностей общеуниверситетских кафедр.*

3.2.4.2. В компетенцию Ученого совета факультета входит проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей *доцента, старшего преподавателя и преподавателя кафедры.*

3.2.5. Учёный секретарь Учёного совета университета/факультета в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;
- соответствие претендента квалификационным требованиям;
- соблюдение установленных сроков поступившего заявления претендента.

3.2.6. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

3.2.7. В случае представления неполного пакета документов или неправильного их оформления учёный секретарь Учёного совета университета/факультета сообщает претенденту о допущенных несоответствиях и порядке их устранения. В случае, если недостающие и/или исправленные документы не будут представлены претендентом учёному секретарю Учёного совета университета/факультета в установленный срок, учёный секретарь Учёного совета университета/факультета вправе отказать в приёме заявления и вернуть представленные документы претенденту с приложением уведомления об отказе в приёме заявления и конкурсных документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению №7 к настоящему Положению.

3.2.8. В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, конкурс на замещение вакантных педагогических должностей признаётся несостоявшимся.

3.2.9. В случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности, конкурс считается несостоявшимся.

3.3. Порядок рассмотрения претендентов на замещение должностей на заседании кафедры:

3.3.1. Учёный секретарь Учёного совета университета/факультета не позднее трёх рабочих дней после даты окончания приёма заявлений в случае принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе направляет заявления и конкурсные документы заведующему соответствующей кафедрой для вынесения мотивированного заключения о работе педагогического работника и принятия решения о рекомендации или отсутствия рекомендации у претендента для избрания на должность.

3.3.2. Заведующий кафедрой в течение десяти рабочих дней после получения документов организует обсуждение претендентов на заседании кафедры. Кафедра до проведения заседания вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия.

3.3.3. Заведующие кафедрами не позднее, чем за три рабочих дня до заседания кафедры, вывешивают объявление о дате заседания кафедры по рассмотрению заявлений и документов претендентов на соответствующие педагогические должности.

3.3.4. Заседание проводит заведующий кафедрой. Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава штатных педагогических работников кафедры и совместителей, работающих на 0,5 ставки и выше. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры, рассматривающей их кандидатуры.

3.3.5. Обсуждение каждого претендента на заседании кафедры происходит путём публичного мотивированного выступления присутствующих на заседании педагогических работников кафедры.

3.3.6. Решение кафедры о рекомендации или не рекомендации претендента для избрания на должность педагогических работников принимается открытым голосованием педагогических работников кафедры, состав которых определён пунктом 3.3.4 Положения.

3.3.7. Педагогические работники вправе принять на заседании кафедры решение о проведении тайного голосования, если за это решение проголосуют более половины присутствующих на заседании педагогических работников кафедры, состав которых определён пунктом 3.3.4. Положения.

3.3.8. Рекомендованным для избрания на должность педагогических работников считается претендент, получивший более половины голосов педагогических работников кафедры, состав которых определён пунктом 3.3.4. Положения. При получении равного количества голосов претендентами на одну и ту же должность проводится повторное голосование на том же заседании кафедры.

3.3.9. Все претенденты на одну и ту же должность педагогических работников должны быть обсуждены на одном заседании кафедры.

3.3.10. Решение кафедры о рекомендации по избранию претендента на должность оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания его заведующим кафедрой. Отсутствие рекомендации по избранию претендента на должность не является основанием для прекращения его участия в конкурсе.

3.3.11. Заведующий кафедрой в течение трёх рабочих дней после заседания кафедры передаёт заявление и конкурсные документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (Приложение № 8), мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за период, предшествующий прохождению конкурса (Приложение № 9), учёному секретарю Учёного совета университета/факультета, соответственно их компетенции (см. п.3.4.1. и 3.4.2.). Выписка из протокола заседания кафедры готовится отдельно по каждому претенденту.

3.3.12. Учёный секретарь Учёного совета университета/факультета проверяет оформление конкурсных документов претендентов и

согласовывает с председателем Ученого совета университета/факультета для передачи их для рассмотрения на заседании Учёного совета.

3.4. Заседание Учёного совета университета/факультета:

3.4.1. Перед началом заседания Учёного совета университета/факультета проводится регистрация членов Учёного совета университета/факультета. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Учёного совета университета/факультета.

3.4.2. Заседание Учёного совета университета/факультета проводится председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Заседание Учёного совета университета/факультета правомочно (имеет кворум), если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава Учёного совета университета/факультета. В составе Учёного совета должен быть представитель Объединенного профсоюзного комитета университета.

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

3.4.4. Неявка претендента на заседание Ученого совета не является препятствием для проведения конкурса.

3.4.5. Председательствующий на заседании фиксирует необходимый кворум, оглашает повестку, определяет порядок обсуждения вопросов, очерёдность выступления участников, проводит голосование, следит за соблюдением порядка в зале заседания.

3.4.6. Учёный секретарь Учёного совета университета/факультета кратко докладывает о представленных претендентами документах и их соответствии установленным требованиям, о решении кафедры о рекомендации или отсутствии рекомендации претендента для избрания на соответствующую педагогическую должность.

3.4.7. По итогам рассмотрения всех претендентов на должности педагогических работников Учёный совет университета/факультета проводит избрание претендентов на соответствующие педагогические должности путём тайного голосования.

3.4.8. Для проведения тайного голосования Учёный совет университета/факультета избирает из своих членов счётную комиссию в составе не менее трёх человек. Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в конкурсе на замещение соответствующей педагогической должности, вносятся в один бюллетень для тайного голосования по избранию на должность. Форма указанного бюллетеня приведена в приложении № 10 к настоящему Положению.

3.4.9. Решение члена Учёного совета университета/факультета выражается оставлением (вычеркиванием) фамилий претендентов в бюллетене. Если член Учёного совета университета/факультета, участвующий в голосовании, не вычеркнул из бюллетеня ни одной фамилии

в случае участия в конкурсе двух и более претендентов на одну должность, то такой бюллетень признаётся недействительным.

3.4.10. Счётная комиссия производит подсчёт голосов и оглашает результаты. Протокол заседания счётной комиссии утверждается Учёным советом университета/факультета и приобщается к протоколу заседания Учёного совета университета/факультета.

3.4.11. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путём тайного голосования более половины голосов членов Учёного совета университета/факультета, принявших участие в голосовании, при кворуме не менее $2/3$ списочного состава Учёного совета университета/факультета.

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

3.4.13. 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.

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

3.4.15. Решения Учёного совета университета/факультета оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем и учёным секретарём Учёного совета университета/факультета.

3.4.16. Учёный секретарь Учёного совета университета/факультета в течение трёх рабочих дней после заседания Учёного совета университета/факультета передаёт конкурсные документы и выписку из протокола заседания Учёного совета университета/факультета об избрании претендента в отдел кадров. Выписка из протокола заседания Учёного совета университета/факультета готовится отдельно по каждому претенденту.

3.4.17. Учёный секретарь Учёного совета университета/факультета уведомляет в письменной форме претендента, не прошедшего конкурс, в течение трёх рабочих дней после заседания Учёного совета университета/факультета.

3.4.18. Конкурсная документация претендента, не прошедшего конкурс, приобщается к протоколу заседания Учёного совета университета/факультета.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в соответствии с требованиями части 5 статьи 25 Трудового кодекса Республики Таджикистан: Трудовой договор на определённый срок заключается в случаях, когда договор на неопределённый срок не может быть заключен с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, установленных настоящим Кодексом и другими законодательными актами Республики Таджикистан.

4.2. На основании требований части 1 и 2 статьи 26 ТК Республики Таджикистан производится внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу и осуществляется сторонами в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Предложение об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение семи календарных дней со дня его подачи.

4.3. При избрании педагогического работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности оформляется дополнительное соглашение к ранее заключённому трудовому договору с указанием нового срока его действия – на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

4.4. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

4.5. При переводе педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую педагогическую должность оформляется дополнительное соглашение к ранее заключённому трудовому договору с указанием наименования должности, срока и иных новых условий.

4.6. Лицо, избранное по конкурсу на замещение соответствующей педагогической должности, обязано в течение семи (согласно ч.2 ст.26 ТК РТ) рабочих дней после заседания Учёного совета университета/факультета явиться в отдел кадров университета для заключения трудового договора либо оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

4.8. На основании решения Учёного совета университета/факультета

и заключённого трудового договора издаётся приказ ректора университета о приёме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе педагогического работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

4.9. Любые изменения и дополнения трудового договора определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

4.10. Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключённого на определенный срок.

4.11. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия педагогический работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника.

V. ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Не проводится конкурс на замещение должности декана факультета.

5.2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

5.2.1. При приеме на работу по совместительству на срок не более одного года.

5.2.2. Для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

5.2.3. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия в связи с реорганизацией университета или его структурного подразделения (факультета, кафедры) 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.

VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Квалификационные требования определяют уровень профессиональной подготовки преподавателя, соответствующий выполнению должностных обязанностей.

6.2. Должностные обязанности формулируют основной перечень трудовых функций, которые поручаются работнику в соответствии с заключенным трудовым договором.

6.3. Преподаватель:

6.3.1. Преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю факультета (кафедры).

6.3.2. Квалификация преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с индивидуальным планом:

- вести практические, семинарские занятия, принимать зачеты, обеспечивая современный научно-методический уровень;
- участвовать в выполнении методических разработок (планов проведения занятий, перечней контрольных вопросов и т. д.), завершая эту работу комплектованием УМК;
- участвовать в выполнении научных работ по профилю кафедры, завершая их публикацией результатов;
- участвовать в организации студенческих олимпиад и научных конференций;
- участвовать в организации массовых мероприятий учебного и воспитательного характера;
- работать над повышением своей квалификации (выполнение научно-исследовательской работы, прохождение стажировок, участие в конференциях).

6.4. Старший преподаватель:

6.4.1. Старший преподаватель должен иметь педагогический стаж работы не менее пяти лет по специальности, соответствующей учебно-научному профилю факультета (кафедры).

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

- читать лекции, принимать зачеты и экзамены, проводить консультации, контрольные работы, семинарские занятия;
- разрабатывать конспекты лекций, методические указания и учебные пособия по лекционным курсам; разрабатывать планы проведения занятий, перечни контрольных вопросов;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- руководить курсовыми и дипломными работами студентов, написанием ими рефератов, участвовать в организации и проведении студенческих олимпиад и научных конференций;
- вести организационно-воспитательную работу со студентами, формировать у них самостоятельность и ответственность, высокие моральные принципы, уважение к традициям и духовным ценностям РТСУ;
- работать над повышением своей квалификации (прохождение стажировок, посещение занятий ведущих профессоров и доцентов кафедры, участие в конференциях и семинарах);

- публиковать ежегодно не менее одной научной работы и одного учебно-методического пособия, осуществлять руководство не менее, чем двумя курсовыми или выпускными квалификационными работами студентов.

6.5. Доцент:

6.5.1. Доцент должен иметь, как правило, ученую степень кандидата наук и ученое звание доцента по профилю факультета (кафедры) и не менее пяти лет педагогического стажа работы.

6.5.2. В порядке исключения на должность доцента могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно-педагогической работы не менее 10 лет.

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

- читать лекции и принимать зачеты и экзамены, проводить консультации, контрольные работы, семинарские занятия;
- разрабатывать новые и развивать существующие дисциплины по профилю кафедры;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- представлять результаты учебно-методических разработок для обсуждения на методических конференциях и семинарах;
- руководить научными исследованиями по теме, соответствующей профилю кафедры, завершая эту работу научной публикацией;
- руководить учебной и научной работой студентов (курсовые, дипломные работы, написание рефератов и т.д.);
- организовывать и проводить научные конференции;
- участвовать в проведении вступительных экзаменов;
- участвовать в работе ГИА;
- вести работу с аспирантами (научное руководство);
- публиковать ежегодно не менее одного учебно-методического пособия или учебно-методической разработки и не менее двух научных работ или одной монографии, осуществлять руководство не менее, чем 4 курсовыми и выпускными квалификационными (магистерскими) работами студентов.

6.6. Профессор:

6.6.1. Профессор должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук по профилю факультета (кафедры) и (или) ученое звание профессора или доцента и педагогический стаж работы в вузе не менее пяти лет.

6.6.2. В порядке исключения на должность профессора могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно-педагогической работы не менее 10 лет.

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

- читать лекции и принимать экзамены, проводить консультации и контрольные работы, вести семинарские занятия, принимать зачеты, обеспечивая современный научно-методический уровень;

- разрабатывать новые и развивать существующие курсы по профилю кафедры, включая все компоненты учебного комплекса (лекции, семинарские занятия, материалы для самостоятельной подготовки, контрольно-измерительные материалы) и организационно-методического обеспечения (программа курса, планы лекционных и семинарских занятий, списки рекомендуемой литературы и т.д.) соответствующей дисциплины, представлять результаты учебно-методических разработок;

- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;

- участвовать в работе ГИА;

- руководить одним из учебно-научных направлений кафедры;

- создавать новые и развивать существующие учебные курсы;

- организовывать разработку методического обеспечения специализации или раздела учебного плана;

- руководить научными исследованиями по теме, соответствующей профилю кафедры, завершая их публикацией полученных результатов;

- готовить кадры высшей квалификации (руководить работой соискателей и аспирантов кафедры, участвовать в приеме кандидатских экзаменов, в работе специализированных ученых советов РТСУ, оппонировать диссертации);

- руководить учебно-исследовательской работой студентов;

- организовывать научные конференции, олимпиады и конкурсы;

- проводить экспертизу научных и методических работ (рецензирование статей, монографий и учебников, программ учебных курсов и т. Д.);

- участвовать в организации и работе научных и методических советов, конференций;

- работать над повышением своей квалификации;

- читать ежегодно не менее 150 часов лекций, публиковать ежегодно не менее трех учебно-методических пособия или учебно-методической разработки и не менее двух научных работ или монографию, осуществлять руководство работой не менее чем двух аспирантов и четырьмя курсовыми и/или выпускными квалификационными (магистерскими) работами студентов.

6.7. Заведующий кафедрой:

6.7.1. Лицо, претендующее на должность **заведующего кафедрой** должен иметь высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры.

6.7.2. В исключительных случаях рассматривается возможность возложить обязанности заведующего кафедрой на сотрудника, не имеющего ученой степени и звания.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления «Положения о проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в РТСУ» в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

7.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Проректор по учебной работе

Проректор по науке и инновациям

Начальник Учебно-методического
управления

Начальник отдела кадров

Юрист

Учёный секретарь
Учёного совета университета

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

Перечень
социально значимых заболеваний
(утв. **постановлением** Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. №715)

	Код заболеваний по МКБ-10*	Наименование заболеваний
1.	A 15 - A 19	туберкулез
2.	A 50 - A 64	инфекции, передающиеся преимущественно половым путем
3.	B 16; B 18.0; B 18.1	гепатит В
4.	B 17.1; B 18.2	гепатит С
5.	B 20 - B 24	болезнь, вызванная вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ)
6.	C 00 - C 97	злокачественные новообразования
7.	E 10 - E 14	сахарный диабет
8.	F 00 - F 99	психические расстройства и расстройства поведения
9.	I 10 - I 13.9	болезни, характеризующиеся повышенным кровяным давлением

* **Международная статистическая классификация** болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр).

Перечень
заболеваний, представляющих опасность для окружающих
(утв. **постановлением** Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. №715)

	Код заболеваний по МКБ-10*	Наименование заболеваний
1.	B 20 - B 24	болезнь, вызванная вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ)
2.	A 90 - A 99	вирусные лихорадки, передаваемые членистоногими, и вирусные геморрагические лихорадки
3.	B 65 - B 83	гельминтозы
4.	B 16; B 18.0; B 18.1	гепатит В
5.	B 17.1; B 18.2	гепатит С
6.	A 36	дифтерия
7.	A 50 - A 64	инфекции, передающиеся преимущественно половым путем
8.	A 30	лепра
9.	B 50 - B 54	малярия
10.	B 85 - B 89	педикулез, акариаз и другие инфекации
11.	A 24	сап и мелиоидоз
12.	A 22	сибирская язва
13.	A 15 - A 19	туберкулез
14.	A 00	холера
15.	A 20	чума

* **Международная статистическая классификация** болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр).

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

Пример оформления представления

Ректору РТСУ
ученое звание, Фамилия И.О.
кафедры _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с _____ просим Вас объявить конкурс
на _____ замещение _____ вакантной _____ должности

(наименование должности и кафедры)

Заведующий кафедрой
Декан факультета

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

Ректору РТСУ
учёное звание, Фамилия И.О.

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу:

контактный(е) телефон(ы):

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
вакантной должности _____

(наименование должности и кафедры)

объявленного в газете _____

(указать название газеты, № и дату выпуска)

К заявлению прилагается:

1. Список учебных изданий и научных трудов на _____ листах.
2. Отчет о проделанной работе за период с _____ по _____.
3. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующие прохождению конкурса, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.
4. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами: справку о наличии (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.
5. Выписка из протокола заседания кафедры за отчётный период.
6. Мотивированное заключение кафедры за отчётный период.
7. Отзыв на открытую лекцию.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заявление принято:

Учёный секретарь Учёного совета университета/факультета И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

**СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов**

(Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объём	Соавторы
1	2	3	4	5	6
А) Учебные издания:					
1					
Б) Научные труды:					
1					
В) Зарегистрированные рабочие программы дисциплин и фонды тестовых заданий:					
1					

Автор _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Список верен:
Заведующий соответствующей
кафедрой _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Учёный секретарь Учёного совета
университета/факультета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Примечания:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания;
- б) научные труды;
- в) зарегистрированные рабочие программы дисциплин и фонды тестовых заданий.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: *научные труды*: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчёт о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; *учебные издания*: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методические указания, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); даётся характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий – выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дата её выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) и страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объём, в знаменателе – объём, принадлежащий соискателю). Для электронных изданий – объём в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

III. Итоговые отчёты о проведении научно-исследовательских работ и зарегистрированные рабочие программы дисциплин, и фонды тестовых заданий могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

ОТЧЁТ

(наименование должности, кафедры, Ф.И.О.)

о проделанной работе за период
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

За отчётный период мной выполнена следующая работа:

1. Учебная работа

1.1. Чтение лекций (указать количество часов), проведение практических занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам _____, для студентов факультета _____, _____ форм обучения.

1.2. Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой.

1.3. Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приёму государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ; участие в работе предметных комиссий по приёму вступительных испытаний.

1.4. Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.

1.5. Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров.

Средняя годовая нагрузка составила _____ часов, из них лекций – _____ часов.

2. Научно и учебно-методическая работа

2.1 Издание:

- учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

- методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

2.2 Разработка образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей);

2.3 Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве);

2.4 Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве);

2.5 Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве);

2.6 Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т.д. (указать название разработки, авторов, дату, место и номер регистрации);

2.7 Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки);

2.8 Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов в качестве модератора (указать название мероприятия, год и место проведения);

2.9 Участие в выполнении финансируемых научно-методических работ (указать название проекта, источник финансирования, объём финансирования, статус: руководитель, исполнитель);

2.10 Участие в выполнении зарегистрированных госбюджетных научно-методических работ (указать наименование научно-методической работы, её регистрационный номер, статус: руководитель, исполнитель);

2.11 Выполнение обязанностей уполномоченного по качеству от факультета (института); участие в работе научно-методического совета факультета и (или) научно-методического совета университета в качестве (указать наименование совета).

3. Научная работа

3.1 Опубликование научных работ, в т. ч. в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2 Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т.п.), место и время проведения, организатора).

3.3 Участие в работе комиссий по приёму вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.4 Участие в работе редколлегии научных журналов и т.п.

3.5 Участие в грантах, в зарегистрированных госбюджетных работах, хоздоговорных работах.

3.6 Руководство аспирантами и научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов, аспирантов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

3.7 Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени, рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов.

3.8 Полученные патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

4. Организационно-воспитательная работа

4.1 Работа в системе управления университетом, кафедрой (декан, заведующий кафедрой, учёный секретарь и др.).

4.2 Руководство студенческими группами (кураторство).

4.3 Работа в учёном совете университета, факультета, диссертационном совете.

4.4 Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

5. Повышение квалификации

5.1 Обучение по программам дополнительного образования с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

6. Профориентационная работа и работа в области довузовского образования

6.1 Выполнение работы в качестве заведующего или члена кафедры, функционирующего на базе образовательной организации общего образования;

6.2 Проведение олимпиад со школьниками (указать наименование олимпиады, дату и время проведения, конкретно выполненную работу);

6.3 Организация экскурсий по университету (наименование экскурсии, дата проведения, количество участвующих);

6.4 Организация проведения профориентационных встреч со школьниками (указать дату, место проведения и количество присутствующих);

6.5 Осуществление работы в университетских профильных классах (указать номер школы и наименование университетских профильных классов);

6.6 Работа в качестве члена жюри различных мероприятий со школьниками (указать название мероприятия, дату и место проведения, количество присутствующих). Работа в других мероприятиях со школьниками.

(наименование должности, кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе А4 или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

Приложение № 7
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

№ _____

Уведомление об отказе в приёме заявления
и конкурсных документов

Уважаемый(ая) _____ !

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____ в связи с _____.
(наименование должности) *(указать причину)*

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: г. Душанбе, ул. Мирзо Турсун-заде, 30, каб. _____.

Учёный секретарь Учёного совета
университета/факультета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания кафедры _____
(наименование кафедры)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Заведующий кафедрой	_____
	(Ф.И.О.)
Профессора	_____
	(Ф.И.О.)
Доценты	_____
	(Ф.И.О.)
Старшие преподаватели	_____
	(Ф.И.О.)
Преподаватели	_____
	(Ф.И.О.)
Ассистенты (Молодой преподаватель)	_____
	(Ф.И.О.)
Приглашённые	_____
	(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении заявления и конкурсных документов, представленных для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности

_____.

(наименование должности)

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой _____,

(Ф.И.О.)

который объявил о поступивших заявлениях и конкурсных документах для участия в конкурсном

(Ф.И.О. претендента)

отборе на замещение должности _____

(наименование должности)

и предложил заслушать его отчёт о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурсного отбора.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ с отчётом о проделанной работе за период с «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. претендента)
по «___» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчёт _____
(Ф.И.О. претендента)
о проделанной работе за период с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г.

2. Утвердить мотивированное заключение о проделанной работе
_____ (Ф.И.О. претендента)
за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. На основании протокола №___ итогов тайного голосования (роздано бюллетеней – ___, оказалось в урне – ___. Результаты голосования: «за» – ___, «против» – ___, «недействительных бюллетеней» – ___)

_____ (утвердить / не рекомендовать Ф.И.О. претендента)
в должности _____ (наименование должности)
кафедры _____ (наименование кафедры).

Решение принято единогласно.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол вел(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности)

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____
(наименование кафедры)

о работе _____
(наименование должности, Ф.И.О. педагогического работника)

_____ работает в университете с ____ года,
(Ф.И.О. педагогического работника)

избран(а) на должность _____ в _____ году. Стаж научно-
(наименование должности)

педагогической работы составляет _____ лет (год(а)).

_____, работая в должности _____ за период
(Ф.И.О. педагогического работника) *(наименование должности)*

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. выполнил следующую работу:

1. Учебная работа

1.1 Чтение лекций (указать количество часов), проведение практических занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам, для студентов факультета, форм обучения.

1.2 Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой.

1.3 Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приёму государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ; участие в работе предметных комиссий по приёму вступительных испытаний.

1.4 Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.

1.5 Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

Средняя годовая нагрузка составила _____ часов, из них лекций – ____ часов.

2. Научно и учебно-методическая работа

2.1 Издание:

- учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);
- методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

2.2 Разработка образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей);

2.3 Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве);

2.4 Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве);

2.5 Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве);

2.6 Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т.д. (указать название разработки, авторов, дату, место и номер регистрации);

2.7 Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки);

2.8 Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов в качестве модератора (указать название мероприятия, год и место проведения);

2.9 Участие в выполнении финансируемых научно-методических работ (указать название проекта, источник финансирования, объём финансирования, статус: руководитель, исполнитель);

2.10 Участие в выполнении зарегистрированных госбюджетных научно-методических работ (указать наименование научно-методической работы, её регистрационный номер, статус: руководитель, исполнитель);

2.11 Выполнение обязанностей уполномоченного по качеству от факультета (института); участие в работе научно-методического совета факультета и (или) научно-методического совета университета в качестве (указать наименование совета).

3. Научная работа

3.1 Опубликование научных работ, в т. ч. в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2 Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т.п.), место и время проведения, организатора).

3.3 Участие в работе комиссий по приёму вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.4 Участие в работе редколлегии научных журналов и т.п.

3.5 Участие в грантах, в зарегистрированных госбюджетных работах, хоздоговорных работах.

3.6 Руководство аспирантами и научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов, аспирантов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

3.7 Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени, рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов.

3.8 Полученные патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

4. Организационно-воспитательная работа

4.1 Работа в системе управления университетом, кафедрой (декан, заведующий кафедрой, учёный секретарь и др.)

4.2 Руководство студенческими группами (кураторство).

4.3 Работа в Учёном совете университета, факультета, диссертационном совете.

4.4 Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

5. Повышение квалификации

5.1 Обучение по дополнительным профессиональным программам с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

6. Профорientационная работа и работа в области довузовского образования

6.1 Выполнение работы в качестве заведующего или члена филиала кафедры, функционирующего на базе образовательной организации общего образования;

6.2 Проведение олимпиад со школьниками (указать наименование олимпиады, дату и время проведения, конкретно выполненную работу);

6.3 Организация экскурсий по университету (наименование экскурсии, дата проведения, количество участвующих);

6.4 Организация проведения профорientационных встреч со школьниками (указать дату, место проведения и количество присутствующих);

6.5 Осуществление работы в университетских профильных классах (указать номер школы, наименование университетских профильных классов и конкретно выполненную работу);

6.6 Работа в качестве члена жюри различных мероприятий со школьниками (указать название мероприятия, дату и место проведения, количество присутствующих). Работа в других мероприятиях со школьниками.

7. Трудовая и исполнительская дисциплина

7.1 Соблюдение графика учебного процесса, случаи самовольного переноса занятий.

7.2 Своевременность и качество подготовки индивидуальных планов, рабочих программ и отчётов.

7.3 Наличие дисциплинарных взысканий.

На основании вышеизложенного, учитывая объём учебной, учебно-методической, научной, организационно-воспитательной работы, кафедра _____ к избранию на

(наименование кафедры) ((не) рекомендует) (Ф.И.О. педагогического работника)

Должность _____ кафедры _____.
(наименование должности) (наименование кафедры)

Мотивированное заключение обсуждено и утверждено на заседании кафедры _____, результаты голосования – единогласно, протокол (наименование кафедры)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец бюллетеня

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании Учёного совета

(наименование университета/факультета)

протокол № _____ от «___» _____ 20___ г.
по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, кафедры)

Фамилия, имя, отчество претендента	Результаты голосования
	«за» «против»
	«за» «против»

Примечание: в графе «Результаты голосования» вычеркнуть ненужное

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются вычеркиванием ненужного.
2. Бюллетень, в котором не произведено никаких действий, признаётся недействительным.

Приложение № 11
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

Вариант 1 (один претендент на должность)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом
университета/факультета**

Представлен Учёным советом РТСУ на заседании « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.
Учёный совет университета/факультета утвержден (дата, номер приказа). _____

Баллотировался (лась)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

для избрания по конкурсу на должность (указывается должность, название кафедры)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«за» - _____

«против» – _____

недействительных бюллетеней - _____

На основании результатов тайного голосования комиссия считает
(ФИО) _____

*избранным (не избранным) по конкурсу на должность
(указывается должность, название кафедры; если конкурс*

Члены счетной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

Вариант 2 (два и более претендентов на должность)

ПРОТОКОЛ №

заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом

Представлен Учёным советом РТСУ на заседании «___» _____ 20___ г.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

Учёный совет университета/факультета утвержден (дата, номер приказа).

Для избрания по конкурсу баллотировались:

№	Ф.И.О. претендента	на должность

на должность (указывается должность, название кафедры)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

№	Ф.И.О. претендента	на должность	«за»	«против»

На основании результатов тайного голосования комиссия считает избранным по конкурсу на должность (указывается должность, название кафедры)

ФИО

Члены счетной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

Приложение № 12
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

членов Ученого совета университета/факультета
заседание от (дата), протокол № (номер протокола)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Явка на заседание (подпись)	Получение бюллетеней (подпись)

Приложение № 13
к Положению о проведении конкурсного отбора
на замещение вакантных должностей ППС РТСУ

АНКЕТА
кандидата на должность ппс для избрания по конкурсу
 _____ лет

(указать отчетный период от 3 до 5 лет)

Ф.И.О., год рождения _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Должность, название кафедры _____

Стаж работы в должности _____

На какую должность избирается (название)

1	Читаемые дисциплины	Название	С какого года

2 Опубликованные работы

2.1 Монографии

	Название	Год	Объем в п.л. (в т.ч. доля автора)	Соавторы

2.2 Научные статьи

	Количество всего (шт.)	
	в т.ч. в журналах ВАК (шт.)	

2.3 Учебно-методические работы (учебники, учебные пособия, конспекты лекций, практикумы)

	Название	Вид	Место издания	Год	Объем в п.л. (в т.ч. доля автора)	Соавторы

3 Повышение квалификации (за последние 5 лет)

	Форма	Год	Место	№ приказа

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)