



Минпросвещения России

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

## ПРИКАЗ

21.10.2024

Екатеринбург

№ 538-1

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

В соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138, п. 8.1. Устава Университета и с целью утверждения порядка замещения должностей педагогических работников Университета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) (приложение).

2. Начальнику Управления информационной политики и связям с общественностью Лякишевой Н. Н. разместить Положение на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГППУ, утвержденное приказом от 16.10.2023 № 561-1.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габьшева



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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

Екатеринбург  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.3. Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.2.4. Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138.

1.2.5. Квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

1.2.6. Уставом РГППУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на следующие должности педагогических работников РГППУ, в том числе филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле (далее – филиал): профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

1.4. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в РГППУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

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

1.6. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Замещение указанных должностей производится в соответствии с процедурой выборов.

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

1.8. Деятельность Ученого совета Университета, связанная с проведением конкурса, порядок проведения конкурса, в том числе процедура проведения тайного

голосования, а также процедура избрания по конкурсу на должности педагогических работников определяется настоящим Положением, Положением о кадровой комиссии РГППУ, Общими требованиями к квалификации педагогических работников и дополнительными критериями оценки претендентов на участие в конкурсе, выборах в РГППУ и Регламентом работы Ученого совета РГППУ.

1.9. Все лица, претендующие на замещение соответствующих должностей педагогических работников, имеют право ознакомиться с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора, и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседании Кадровой комиссии РГППУ, Ученого совета РГППУ при проведении конкурса; получать всю необходимую информацию о порядке проведения конкурсных процедур, в том числе о решениях Кадровой комиссии РГППУ, принятых в отношении претендента, а также отозвать заявление на участие в конкурсе на любой стадии его рассмотрения.

## 2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ

2.1. Не позднее 1 июля ректор Университета объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

2.2. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс объявляется ректором Университета в период учебного года посредством издания соответствующего приказа и размещения его на сайте РГППУ не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.3. В приказе о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте РГППУ);
- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.4. Для подготовки приказа об объявлении конкурса заведующие кафедрами подают служебные записки об объявлении конкурса, согласованные директорами институтов, деканами факультетов филиала РГППУ.

2.5. Решение по служебным запискам об объявлении конкурса принимается проректором по образовательной деятельности. После принятия решения данные служебные записки с резолюцией проректора по образовательной деятельности направляются в Отдел кадрового администрирования РГППУ для формирования проекта приказа об объявлении конкурса.

2.6. Заявление претендента для участия в конкурсе (приложение 1) должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления, указанного в приказе о проведении конкурса. Наряду с подачей заявления претендент заполняет согласие на обработку персональных данных.

2.7. К заявлению должны быть приложены:

– документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании и квалификации, ученой степени, ученом звании, трудовая книжка);

– документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинское заключение об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования);

– документы о повышении квалификации за последние три года;

– список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента за последние три года (приложение 2);

– самоотчет педагогического работника за последние три года (приложение 3);

– документы, подтверждающие наличие наград, поощрений, участие в общественных, научных мероприятиях в сфере образования и науки;

– документы о проведении исследований, полученных и реализуемых грантах, проектах;

– иные сведения и документы, подтверждающие соответствие претендента дополнительным критериям оценки претендентов на участие в конкурсе, выборах в РГППУ, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом.

2.8. Претенденты, состоящие на дату подачи заявления об участии в конкурсе в трудовых отношениях с РГППУ, предоставляют указанные в п. 2.7 документы за исключением документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, научной степени, научном звании, трудовая книжка).

2.9. Прием заявлений и документов от претендентов осуществляется Отделом кадрового администрирования РГППУ.

2.10. Отдел кадрового администрирования РГППУ осуществляет регистрацию заявлений, проверку полноты и соответствия требованиям федерального законодательства представленных претендентами документов, а также соблюдение сроков их подачи.

2.11. После приема и проверки Отделом кадрового администрирования РГППУ заявлений и документов (далее – комплект документов) претендентов, комплекты документов передаются в Кадровую комиссию РГППУ.

2.12. Срок проверки и передачи документов в Кадровую комиссию РГППУ не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ

3.1. Рассмотрение документов претендентов, за исключением претендентов на должность профессора, проводится на заседании кафедры по истечении месяца со дня объявления конкурса.

Секретарь Кадровой комиссии РГППУ передает комплекты документов претендентов ученому секретарю кафедры для рассмотрения на заседании кафедры не позднее 20 календарных дней до проведения конкурса.

3.2. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры. Ученый секретарь кафедры оповещает претендентов о дате, времени и месте заседания кафедры не позднее чем за 2 дня до заседания кафедры.

Неявка претендента на заседание кафедры не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры.

3.3. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 педагогических работников кафедры.

3.4. На заседании кафедры заведующий кафедрой докладывает присутствующим о претендентах на должность и представленных ими документах. Члены кафедры имеют право выступить по кандидатуре каждого претендента. В случае присутствия претендентов на заседании кафедры им может быть предоставлено слово для выступления или ответа на вопросы.

3.5. Кафедра на своем заседании принимает по каждому претенденту одно из следующих решений:

- рекомендовать претендента для избрания на должность;
- не рекомендовать претендента для избрания на должность.

Решение может быть принято как открытым, так и тайным голосованием. Форма голосования определяется большинством голосов присутствующих на заседании педагогических работников кафедры перед началом голосования. Претендент не принимает участия в голосовании.

3.6. Результаты обсуждения претендентов отражаются в протоколе заседания кафедры, в котором указывается число присутствующих на заседании, отражается ход обсуждения претендентов, принятые решения и результаты голосования по каждому претенденту. Выписка из протокола, подписанная председателем и секретарем заседания кафедры, прилагается к документам каждого претендента.

3.7. Претендент, по кандидатуре которого принято отрицательное решение кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

3.8. Не позднее трех рабочих дней со дня заседания кафедры ученый секретарь кафедры передает документы претендентов и выписки из протокола заседания секретарю Кадровой комиссии РГППУ.

#### 4. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)

4.1. Рассмотрение документов претендентов на должность профессора проводится на заседании ученого совета института (филиала) по истечении месяца со дня объявления конкурса.

Секретарь Кадровой комиссии РГППУ передает комплекты документов претендентов секретарю ученого совета института (филиала) для рассмотрения на заседании ученого совета института (филиала) не позднее 20 календарных дней до проведения конкурса.

4.2. Заседание ученого совета института (филиала) проводит председатель ученого совета института (филиала). Секретарь ученого совета института (филиала) своевременно информирует претендентов о дате, времени и месте проведения

заседания. Претендент имеет право присутствовать на заседании ученого совета института (филиала) при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента на заседание не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры.

4.3. Заседание ученого совета института (филиала) правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов ученого совета института (филиала).

4.4. На заседании ученого совета института (филиала) председатель докладывает присутствующим о претендентах на должность и представленных ими документах. Члены ученого совета института (филиала) имеют право выступить по кандидатуре каждого претендента. В случае присутствия претендентов на заседании ученого совета института (филиала) им может быть предоставлено слово для выступления или ответа на вопросы.

4.5. Ученый совет института (филиала) принимает по каждому претенденту одно из следующих решений:

- рекомендовать претендента для избрания на должность;
- не рекомендовать претендента для избрания на должность.

4.6. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ученого совета института (филиала) путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Выписка из протокола, подписанная председателем и секретарем ученого совета института (филиала), прилагается к документам каждого претендента.

4.7. Не позднее трех рабочих дней со дня заседания ученого совета института (филиала) секретарь ученого совета института (филиала) передает документы претендентов и выписки из протокола заседания секретарю Кадровой комиссии РГППУ.

4.8. Претендент, по кандидатуре которого принято отрицательное решение кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

## 5. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ КАДРОВОЙ КОМИССИИ РГППУ

5.1. Проверку соответствия претендентов на участие в конкурсе требованиям федерального законодательства, локальным нормативным актам РГППУ, в том числе настоящего Положения, рассмотрение решений, принятых на заседании кафедры и ученого совета института (филиала), иной информации в отношении претендентов на участие в конкурсе, осуществляет Кадровая комиссия РГППУ, деятельность которой урегулирована Положением о Кадровой комиссии.

5.2. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления для участия в конкурсе.

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

квалификационным, деловым качествам претендентов и соответствующие рекомендации.

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

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

5.6. Выводы Кадровой комиссии РГППУ подлежат отражению в решении, которое направляется секретарю Ученого совета Университета в срок, не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса.

5.7. Решение о недопуске к участию в конкурсе принимается Кадровой комиссией РГППУ и доводится в виде соответствующего уведомления претендента по адресу, указанному претендентом в заявлении.

## 6. ИЗБРАНИЕ ПО КОНКУРСУ

6.1. Избрание по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится на заседании Ученого совета Университета.

6.2. Ученый секретарь Ученого совета Университета своевременно информирует претендентов о дате, времени и месте проведения заседания. Претендент на должность имеет право присутствовать на заседании Ученого совета Университета при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

6.3. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Ученым советом Университета путем тайного голосования и оформляется протоколом.

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

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

6.6. 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.

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

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

## 7. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ЛИЦАМИ, УСПЕШНО ПРОШЕДШИМИ КОНКУРС

7.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом Университета, в соответствии с локальными нормативными актами.

7.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на определенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

7.4. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и РГППУ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

7.5. 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 в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

7.6. 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 в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

7.7. При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

7.8. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия Ученым советом Университета решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение № 1  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу

И. о. ректора РГППУ  
Габышевой Л. К.  
от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес для почтовой  
корреспонденции (эл. почта): \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности  
\_\_\_\_\_ РГППУ

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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ ФИО претендента \_\_\_\_\_ подпись

Согласие на обработку персональных данных:

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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ ФИО претендента \_\_\_\_\_ подпись

Расписка Отдела кадрового администрирования РГППУ в принятии документов  
Регистрационный номер и дата принятия заявления \_\_\_\_\_

Специалист Отдела кадрового администрирования \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 2  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу

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

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, вид	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем, п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>НАУЧНЫЕ ТРУДЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В НАУЧНОЙ ПЕРИОДИКЕ, ИНДЕКСИРУЕМОЙ БАЗАМИ ДАННЫХ SCOPUS, WEB OF SCIENCE, RSCI</b>					
1.					
2.					
3.					
<b>НАУЧНЫЕ ТРУДЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В НАУЧНЫХ ЖУРНАЛАХ, РЕЦЕНЗИРУЕМЫХ ВАК</b>					
4.					
5.					
6.					
<b>НАУЧНЫЕ ТРУДЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В РЕЦЕНЗИРУЕМЫХ ЗАРУБЕЖНЫХ ИЗДАНИЯХ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ, НЕ ИНДЕКСИРУЕМЫХ БАЗАМИ ДАННЫХ SCOPUS, WEB OF SCIENCE, RSCI</b>					
7.					
8.					
9.					

ПРОЧИЕ НАУЧНЫЕ ТРУДЫ					
10.					
11.					
12.					
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ					
13.					
14.					
15.					

Претендент

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Список верен:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Специалист Управления  
научно-исследовательской работы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 3  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу

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

**САМООТЧЕТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

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

**1. Общие данные**

**1.1. Должность и условия работы:**

\_\_\_\_\_ наименование должности или звания \_\_\_\_\_ наименование кафедры  
\_\_\_\_\_ наименование института или факультета РГППУ  
с \_\_\_\_\_ на условиях \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ последняя дата \_\_\_\_\_ основной работы/совместительства \_\_\_\_\_ полную/часть \_\_\_\_\_ конкурсу/приказу

**1.2. Образование (высшее) и квалификация:**

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

**1.3. Возраст и стаж работы:**

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

**1.4. Дополнительные данные:**

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

**2. Учебная работа**

Приводятся наиболее существенные данные («нет» при отсутствии) по выполненной работе за последние 3 года

**2.1. Лекции по основным образовательным программам:**

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

**2.2. Практические и лабораторные занятия по основным образовательным программам:**

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

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

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

**2.4. Другие виды работы (указать):**

\_\_\_\_\_ по усмотрению преподавателя (другие существенные данные по обучению)

**3. Учебно-методическая работа**

**3.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплин:**

Полнота РП дисциплин, практик	Кол-во дисциплин, практик	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
- обеспечены полностью		
- обеспечены частично		
- не обеспечены		
Полнота оценочных материалов (ОМ) дисциплин, практик	Кол-во дисциплин, практик	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
- обеспечены полностью		
- обеспечены частично		
- не обеспечены		
Полнота методических материалов (ММ) дисциплин, практик	Кол-во дисциплин, практик	
	прошедший уч. год	текущий уч. год
- обеспечены полностью		
- обеспечены частично		
- не обеспечены		

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

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

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

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

### 3.4. Другие виды работы:

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

## 4. Учебно-воспитательная работа

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

### 4.1. Организация учебно-воспитательной работы:

Выполнение учебно-воспитательных обязанностей:

*обязанности*

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

Работа в учебно-воспитательных организациях:

*функции, наименование организации*

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

Проведение разовых воспитательных мероприятий:

*наименование мероприятия*

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

**4.2. Работа куратора (группа \_\_\_\_\_, количество студентов \_\_\_\_\_):**

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

**4.3. Индивидуальное руководство научной работой студентов: \_\_\_\_\_ человек. Из них**

– опубликовали статьи: \_\_\_\_\_

*уровень, количество и общий объем (п. л.) публикаций*

– выступили на конференциях: \_\_\_\_\_

*уровень конференций, количество выступавших, наличие тезисов*

– участвовали в конкурсах/выставках \_\_\_\_\_

*уровень, количество работ/экспонатов, результат*

**4.4. Другие виды работы:**

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

**5. Повышение квалификации**

Приводятся наиболее существенные данные («нет» при отсутствии) о повышении научной, педагогической, профессиональной квалификации за последние 3 года.

**5.1.** \_\_\_\_\_

*соискательство, аспирантура или докторантура*

*годы с... по...*

*очно/заочно*

*место повышения квалификации*

*научная специальность, направление*

*результат (защита диссертации)*

**5.2. Повышение квалификации:**

*мес. и год оконч.*

*объем (час.)*

*место повышения квалификации*

*образовательная программа*

*результат (сертификат)*

**5.3. Стажировка:**

*мес. и год оконч.*

*длит. (мес.)*

*место повышения квалификации*

*цель стажировки*

*результат*

**5.4. Другое:**

*вид повышения квалиф.*

*мес. и год оконч.*

*длит. (мес.)*

*место повышения квалификации*

*цель, программа*

*результат*

**6. Научно-исследовательская работа и подготовка научных кадров**

Приводятся наиболее существенные данные («нет» при их отсутствии) по научной работе и подготовке научных кадров за последние 3 года.

**6.1. Выполнение научных исследований:**

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

Научная должность	Наименование темы, гранта (проекта)	Категория	Объем	Внедрение

**6.2. Патенты, авторские свидетельства, публикации (кроме тезисов сообщений): кол-во**

патентов \_\_\_\_\_, авт. свидетельств \_\_\_\_\_, монографий \_\_\_\_\_, статей \_\_\_\_\_, из них в журналах, рекомендованных ВАК. В том числе:

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

**6.3. Выступления на конференциях:**

международных \_\_\_\_\_, всероссийских \_\_\_\_\_, других \_\_\_\_\_, опубликовано тезисов \_\_\_\_\_ В том числе:

Уровень	Наименования конференций (публикация тезисов)

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

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

**6.5. Другие виды работы:**

\_\_\_\_\_ по усмотрению преподавателя (другие существенные данные по НИР)

**7. Дополнительные данные**

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

Подпись претендента \_\_\_\_\_

Самоотчет принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование кафедры, наименование института или факультета РГППУ

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Ученый секретарь кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО