

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

01.06.2016

№ 080101/514

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

В связи с признанием утратившим силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2014 года № 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» и вступлением в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу», а также в соответствии с частью 6 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, **приказываю:**

1. Признать утратившим силу приказ Руководство по организации конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников Астраханского государственного университета.
2. Утвердить Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» (Приложение №1);
3. Деканам и заведующим кафедрами ознакомить с данным Положением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
4. Ответственность за выполнение данного Положения возложить на деканов, заведующих кафедрами и начальника Управления делами.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на А.М. Трещева, проректора по учебной работе.

И.о. ректора



А.П. Лунев

Первый проректор – проректор по ОД



Г.П. Стефанова

Проректор по учебной работе



А.М. Трещев

Начальник Управления делами



А.Ф. Бурукина

Начальник юридического отдела



Д.Г. Чалов

Приложение №1

к приказу

от 01.06.2016

№ 080101/514

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» (далее – университет), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, и заключения с ППС трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.2. Настоящее Положение распространяется на должности профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента.

1.3. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в университете, а также переводу на такую

должность предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).

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

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

1.5. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в университете.

2. Порядок и условия конкурсного отбора

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор университета объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения приказа на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.asu.edu.ru). С данным приказом заведующие кафедрами знакомят членов кафедры под роспись.

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

2.3. Конкурс объявляется приказом ректора университета не менее чем за два месяца до даты его проведения. Приказ об объявлении конкурса рассылается общим отделом по системе электронного документооборота (СЭД) на факультеты. Деканы факультетов, директор филиала знакомят заведующих кафедрами с приказом об объявлении конкурса, которые доводят его до сведения членов кафедры под роспись.

Не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса на основании приказа ректора формируется Объявление о проведении конкурса педагогических работников, которое размещается на сайте университета (www.asu.edu.ru).

В Объявлении о проведении конкурса на сайте университета указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", Приложение № 1);
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не позднее одного месяца до дня проведения конкурса, указанного на сайте университета);
- место и дата проведения конкурса.

2.4. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в отдел кадров до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в Объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, изложенным в Приложении № 1 данного Положения, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Лица, работающие в АГУ и имеющие право участвовать в конкурсе, подают в отдел кадров следующие документы:

- заявление на имя ректора об участии в конкурсе;
- документы, подтверждающие повышение квалификации за период пребывания в должности.

Лица, не работающие в АГУ и претендующие на вакантную должность педагогического работника, для участия в конкурсном отборе представляют на имя ректора в отдел кадров следующие документы:

- заявление на имя ректора об участии в конкурсе;
- резюме в соответствии с формой, размещенной на портале университета в разделе образцы документов: Астраханский государственный университет / Об АГУ / Документы / Образцы документов / Матрица резюме для профессорско-преподавательского состава: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор (www.asu.edu.ru);
- автобиографию;
- личный листок по учету кадров;
- копию трудовой книжки;
- копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата об ученном звании, заверенные в установленном порядке;

- списки научных и учебно-методических работ по установленной форме;
- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений в соответствии со статьей 331 ТК РФ Российской Федерации на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка об отсутствии судимости, заключение предварительного медицинского осмотра).

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.

2.7. Ученым советом университета проводится конкурс на замещение должности профессора. Ученым советом факультета, общим собранием научно-педагогических работников и обучающихся филиала АГУ в г. Знаменске Астраханской области (далее – общее собрание) проводится конкурс на замещение должностей – доцент, старший преподаватель, ассистент.

2.8. После проверки заявления на соответствие объявленной вакантной должности отдел кадров передает заявление об участии в конкурсе на подпись ректору. После визы ректора заявление с документами передается общим отделом университета на кафедру.

2.9. Заведующий кафедрой знакомит претендента на должность ППС с условиями работы, нормой учебной нагрузки на одну ставку и объемом работы, который предлагается претенденту, должностными обязанностями, положением о кафедре и пр.

2.10. Лица, участвующие в конкурсном отборе на ранее занимаемые ими должности, в обязательном порядке представляют к заседанию

кафедры письменный отчет об учебной, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работе за период, предшествующий конкурсному отбору.

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

2.11. На заседании кафедры рассматриваются документы претендента и выносятся рекомендации по кандидатуре о возможности его избрания на должность ППС, а также о сроках его пребывания в должности, руководствуясь установленными требованиями к должности, и готовится мотивированное заключение. Кафедра в праве предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Мотивированное заключение кафедры по кандидатуре претендента наряду с характеристикой претендента включает в себя констатацию достижения претендентом показателей результативности в учебно-методической и научной деятельности (утвержденные Ученым советом университета). Мотивированное заключение принимается открытым голосованием на заседании кафедры и передается в конкурсную комиссию Ученого совета университета для лиц, претендующих на должности: доцента, избираемого впервые и профессора или ученому секретарю совета факультета, секретарю общего собрания для лиц, претендующих на должности: ассистента, старшего преподавателя, доцента. Ответственность за своевременную подготовку указанных рекомендаций и передачу их в следующую инстанцию возлагается на заведующих кафедрами.

3. Рассмотрение документов претендентов на замещение должностей педагогических работников

3.1. Анализ, проверку и окончательную подготовку представленных на конкурсный отбор документов перед их рассмотрением на Ученом совете университета или Ученом совете факультета осуществляет конкурсная

комиссия Ученого совета университета (при замещении должности доцента, избираемого впервые и профессора). Анализ, проверку и окончательную подготовку представленных на конкурсный отбор документов перед их рассмотрением на Ученом совете факультета, общем собрании для доцентов, старших преподавателей, ассистентов возлагается на секретаря ученого совета факультета, секретаря общего собрания.

3.2. Состав конкурсной комиссии рассматривается на Ученом совете университета и утверждается приказом ректора. В ее состав входит представитель первичной профсоюзной организации работников.

3.3. Конкурсная комиссия:

- изучает и анализирует представленные документы отдельно по каждому претенденту;
- запрашивает в случае необходимости у соответствующих структурных подразделений АГУ дополнительную информацию по рассматриваемой кандидатуре;
- по итогам рассмотрения документов и собеседования с претендентом принимает решение о рекомендации к избранию, а также о сроках его пребывания в должности.

3.4. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии при условии, что в заседании участвует не менее половины утвержденного состава комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель конкурсной комиссии. Решение оформляется соответствующими протоколами.

3.5. Документы претендента, представленные к рассмотрению Ученым советом университета (или Ученым советом факультета, общим собранием) передаются секретарем комиссии ученому секретарю Ученого совета университета или ученому секретарю факультета, секретарю общего собрания.

4 Проведение конкурсного отбора

4.1. Решение по конкурсу принимается Ученым советом университета (факультета, общим собранием) путем тайного голосования и оформляется протоколом.

4.2. По каждой кандидатуре на заседании Ученого совета университета (факультета, общего собрания) перед проведением тайного голосования оглашается мотивированное заключение кафедры и решение конкурсной комиссии.

4.3. Фамилии всех участвующих в конкурсном отборе на данную должность вносятся в один бюллетень для тайного голосования (Приложение № 2).

4.4. Для подсчета голосов Ученый совет университета (факультета, общего собрания) перед началом голосования избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек.

Протокол счетной комиссии утверждается Ученым советом университета (факультета, общим собранием) и приобщается вместе с бюллетенями к материалам конкурса.

4.5. Прошедшим избрание считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета университета (факультета, общего собрания) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава Ученого совета университета (факультета, общего собрания).

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по

двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

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

5. Порядок и условия заключения трудовых договоров

5.1. В трехдневный срок после принятия решения Ученым советом (общим собранием) ученый секретарь (секретарь) направляет в отдел кадров выписку из протокола заседания для подготовки соответствующего приказа.

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

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

5.2. До подписания трудового договора сторонами и до предъявления необходимых документов в соответствии с ТК РФ (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы

воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; документ, подтверждающий отсутствие у кандидата наличия заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; инструктаж о прохождении техники безопасности) в отдел кадров преподаватель не допускается к исполнению своих обязанностей, так как в связи с отсутствием необходимого пакета документов ему может быть отказано в приеме на работу.

5.3. При заключении срочного трудового договора в нем указывается срок его действия, учитывающий характер предстоящей работы и условия ее выполнения, объем учебной нагрузки на одну ставку.

5.4. До подписания трудового договора и издания приказа для вновь принятых педагогических работников заведующий кафедрой знакомит претендента с историей, традициями университета, сотрудниками кафедры, с основными структурными подразделениями университета и их руководителями, миссией и стратегией университета, с нормативно-правовыми документами, локальными актами, с методами организации учебной и научной деятельности, принципами социализации обучающихся в университете, с требованиями по прохождению стажировок и повышению квалификации, режимом работы и порядком предоставления очередного отпуска.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия

трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

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

6 Заключительные положения

6.1. - Непредставление работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

- неизбрание работника по конкурсу на Ученом совете университета (факультета, общем собрании), является основанием для его увольнения.

6.2. На основании выписки из протокола Ученого совета университета (факультета, общего собрания), отдел кадров готовит в трехдневный срок приказ по университету на работников, не прошедших конкурсный отбор об увольнении по истечению срока трудового договора.

6.3. Не менее чем за три календарных дня до увольнения работник предупреждается в письменной форме о прекращении с ним трудового договора.

6.4. Днем прекращения трудового договора, а также днем увольнения является последний день работы работника.

6.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и провести с ним окончательный финансовый расчет.

6.6. Неотъемлемой частью настоящего положения является Приложение № 1 «Квалификационные требования к должностям педагогических работников».

**Квалификационные требования
к должностям педагогических работников
(Утверждены приказом Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об
утверждении Единого квалификационного справочника
должностей руководителей, специалистов и служащих,
раздел "Квалификационные характеристики должностей
руководителей и специалистов высшего профессионального и
дополнительного профессионального образования")**

Ассистент

Должностные обязанности. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении

лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Старший преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения

образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Доцент

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета). Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов,

слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение

обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Профессор

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий,

руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета). Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на

кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета). Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных

компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Приложение № 2

Образец 1

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании _____
Астраханского государственного университета от _____ г.
протокол № ____ по избранию на должность _____

_____ наименование структурного подразделения

Фамилия, имя, отчество соискателя	Избрание на должность	Результаты голосования
		За Против

В графе «Результаты голосования» вычеркнуть ненужное

Образец 2

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании _____
Астраханского государственного университета от _____ г.
протокол № ____ по избранию на должность _____

_____ наименование структурного подразделения

Фамилия, имя, отчество соискателя
1.
2.
.....

Вычеркивание фамилии соискателя означает голосование «против»