

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ДОЛЖНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА В СТИ НИЯУ МИФИ

1 Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Северском технологическом институте - филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ) (далее - Регламент) определяет порядок и условия проведения конкурса, требования к претендентам и сроки замещения должностей профессорско-преподавательского состава СТИ НИЯУ МИФИ, а также порядок взаимодействия структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ по организации конкурсного отбора.

Настоящий Регламент распространяется на следующие должности профессорско-преподавательского состава: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (далее - ППС или преподаватель).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок замещения должностей ППС в образовательной организации высшего образования, уставом и локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Замещение должностей ППС в СТИ НИЯУ МИФИ осуществляется на основании трудового договора. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в СТИ НИЯУ МИФИ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурсный отбор).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации 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.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях договоров гражданско-правового характера, настоящий Регламент не распространяется.

2 Проведение конкурсного отбора

2.1. По окончании каждого учебного года отдел кадров готовит график избрания: список фамилий и должностей научно-педагогических работников, у которых истекает срок избрания в следующем учебном году.

2.2. Ученый секретарь представляет подготовленный график избрания, который утверждается ученым советом СТИ НИЯУ МИФИ, на заседании ученого совета.

Ученый секретарь предоставляет утвержденный график избрания заместителю руководителя по УР, заведующим кафедрами.

2.3. За организацию и проведение процедуры конкурсного отбора отвечает ученый секретарь ученого совета института.

Ученый секретарь размещает объявление о конкурсном отборе на должности профессорско-преподавательского состава согласно утвержденному графику избрания на сайте СТИ НИЯУ МИФИ: <http://www.ssti.ru>.

Для лиц, не вошедших в утвержденный график конкурсного избрания, ученый секретарь обеспечивает проведение процедуры конкурсного отбора по заявкам заведующих кафедрами, подтвержденным визой заместителя руководителя по УР и утвержденным визой руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

2.4. В течение месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса претенденты на должность ППС готовят необходимые документы и подают их в ученый совет СТИ НИЯУ МИФИ. В случае непоступления документов в указанный срок конкурс считается несостоявшимся.

Необходимыми документами для претендентов, работающих в СТИ НИЯУ МИФИ, являются:

- личное заявление соискателя на имя руководителя (Приложение 1);
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (Приложение 2);
- справка об отсутствии судимости;
- сведения о научно-педагогическом стаже (выписку из трудовой книжки);
- сведения о прохождении повышения квалификации (за последние 5 лет), в том числе, копии подтверждающих документов;
- другие документы по усмотрению ученого совета или по желанию претендента (экземпляры своих учебно-методических работ, учебных пособий, учебников, монографий, копии научных

статей и любые документы, характеризующие претендентов как научно-педагогических работников).

Для внешних претендентов дополнительно требуется представить:

- копии диплома о высшем образовании, диплома о присвоении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания, заверенные в установленном порядке.

Личное заявление претендента с визой руководителя поступает ученому секретарю через отдел документационного обеспечения управления (ОДОУ). Остальные документы претендент передает лично ученому секретарю. Ученый секретарь передает документы всех претендентов на замещение должности заведующему кафедрой, по которой объявлен конкурс, с резолюцией руководителя о допуске к участию в конкурсном отборе.

2.5. Рассмотрение кандидатур на должности ППС проводится на заседании кафедры. До проведения заседания кафедра вправе предложить претендентам провести открытые учебные занятия и по их итогам вынести рекомендации. Внешние претенденты на должность ППС и преподаватели СТИ НИЯУ МИФИ, избирающиеся на должность впервые, проводят открытые занятия в обязательном порядке с приглашением членов кадровой комиссии института. Заключение о качестве прочитанной лекции (проведенного занятия) (Приложение 3) включается в комплект документов для избрания.

Заседание проводит заведующий кафедрой. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного состава кафедры. В голосовании принимают участие штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры (в том числе заведующие лабораториями и лица из числа ППС, работающие на условиях внутреннего совместительства).

Решение кафедры о рекомендации к прохождению конкурсного отбора на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора принимается открытым или тайным голосованием; форма голосования определяется кафедрой. Для проведения тайного голосования заполняется явочный лист (Приложение 4) составляются бюллетени для голосования (Приложение 5), заполняется протокол счетной комиссии (Приложение 6). Явочный лист и протокол счетной комиссии подшиваются к протоколу заседания кафедры. Бюллетени хранятся в делах кафедры в течение пяти лет.

Рекомендованным к прохождению конкурсного отбора на должность ППС считается претендент, получивший наибольшее число голосов, но не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

По каждой кандидатуре составляется рекомендация кафедры (Приложение 7).

Заявление с прилагающимися к нему документами и рекомендацию кафедры претендент на должность преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора не позднее, чем за 10 дней до конкурсного отбора, передает ученому секретарю ученого совета института.

2.6. Состав кадровой комиссии одобряется решением ученого совета и утверждается приказом руководителя сроком на один год.

Не менее чем за неделю до конкурсного отбора ученый секретарь передает документы претендентов на рассмотрение в кадровую комиссию ученого совета.

Кадровая комиссия ученого совета:

- анализирует все поступившие документы претендентов;
- руководствуясь требованиями к претендентам на должности ППС (Приложение 8), принимает решение о соответствии каждого претендента должности, на которую объявлен конкурс, а также выносит рекомендацию о сроке, на который избирается претендент. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим;
- не позднее, чем за три дня до заседания ученого совета председатель кадровой комиссии передает ученому секретарю заключение о решении комиссии (выписку из протокола заседания кадровой комиссии (Приложение 9)).

2.7. Конкурсный отбор на должности ППС проводится на заседании ученого совета института не ранее, чем через 2 месяца после опубликования объявления о конкурсном отборе.

Руководителю СТИ НИЯУ МИФИ

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (контактный телефон)

_____ (e-mail)

Заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе, объявленном _____

(указать дату)

на официальном сайте СТИ НИЯУ МИФИ на замещение должности

(название должности из выбранной вакансии)

Кафедра _____

Направление _____

Предполагаемая учебная нагрузка на учебный год _____ - количество часов* _____

Согласие на использование персональных данных

Я, _____ (ФИО), даю согласие на использование персональных данных, внесенных мною в анкету для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

Дата

Подпись

Подтверждение ознакомления с локальными нормативными актами СТИ НИЯУ МИФИ, регламентирующими проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава:

Я, _____ (ФИО), ознакомлен с локальными нормативными актами СТИ НИЯУ МИФИ, регламентирующими проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

_____ (дата)

_____ (подпись)

*В приложении к заявлению указывается учебная и аудиторная нагрузка, научная работа, а также организационно-административная работа, которую планирует выполнять претендент во время трудовой деятельности.

Приложение

к заявлению на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС, объявленного на сайте СТИ НИЯУ МИФИ « ____ » _____ 202__ г.

Фамилия, имя, отчество

1. Планируемая учебная нагрузка на 202__-202__ учебный год:

- Аудиторная нагрузка – _____ часа(ов).

2. Научная работа:

- ...
- ...
- ...

3. Организационно-административная работа:

- ...
- ...
- ...

Ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования не имею.

« ____ » _____ 202__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

И.О. Фамилия

СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ
за период _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем, с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные работы					
1					
2					
3					
Учебно-методические работы					

Соискатель: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Список верен:

Руководитель подразделения _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Ученый секретарь _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____
(МП)

Примечания:

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

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
- в) учебно-методические работы;

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование, и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

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

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

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

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю) единообразно во всем списке.

В графе 6 (Соавторы) 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 др., всего ___ человек».

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

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

5. Если претендент проходит конкурсный отбор в СТИ впервые, он предоставляет полный список опубликованных работ. Список трудов подписывается претендентом на должность и заверяется по месту его работы.

6. Если претендент проходит конкурсный отбор не впервые, он предоставляет список работ, опубликованных за последние 5 лет, предшествующие прохождению конкурсного отбора.

7. При прохождении конкурсного отбора на должности ППС список трудов подписывается претендентом на должность, заведующим кафедрой и ученым секретарем ученого совета. Список заверяется печатью вуза.

8. Подписи и печать ставятся только на последней странице списка трудов.

ОТЗЫВ

на открытое занятие по дисциплине «Название дисциплины»,
проведенное _____ кафедры _____
(должность)

(ФИО)

На занятии присутствовали:

Должность, уч. степень, уч. звание, ФИО

Вид занятия:

Дата проведения занятия:

Тема занятия:

Целевая аудитория: студенты _____ курса группы _____, обучающиеся по направлению подготовки / специальности «Название»

Содержание занятия:

Структура занятия:

Изложение материала занятия:

Замечания, недостатки:

Рекомендации, пожелания:

Заключение: проведенное занятие удовлетворяет требованиям, предъявляемым к должности _____ высшей школы.

Подписи присутствовавших:

Фамилия И.О. _____

Фамилия И.О. _____

К заседанию кафедры

_____ (наименование кафедры)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

“ ____ ” _____ 202__ г.
(дата)

ПРОТОКОЛ №

Ф.И.О.	Явка (подпись)	Получение бюллетеней (подпись)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Секретарь кафедры

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Бюллетень

для тайного голосования по рекомендации к конкурсному избранию на должность

на заседании кафедры _____

(название должности)_____
(название кафедры)

от _____,

(дата)

протокол № _____

(номер протокола)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ЗА	ПРОТИВ
1.		
2.		

Поставьте любой знак в графе «ЗА» или «ПРОТИВ» напротив фамилии каждого претендента. Бюллетень, в котором проставлены два знака напротив одной фамилии, два или более знака в столбце «ЗА» (если баллотируются более одного соискателя) либо не проставлен ни один знак, считается недействительным.

**ПРОТОКОЛ
заседания счетной комиссии**

представлен кафедрой _____ СТИ НИЯУ МИФИ
(наименование кафедры)

на заседании _____
(дата)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов кафедры

Баллотировался(лись)

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

2. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

на должность _____
(наименование должности)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

Ф.И.О.	За	Против

недействительных бюллетеней - _____

На основании результатов тайного голосования комиссия считает _____ (ФИО)

_____ (рекомендованным (рекомендованным/не рекомендованным, в случае рассмотрения одной кандидатуры))

к _____ на должность _____
(конкурсному избранию) (наименование должности)

Члены счетной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кафедры _____

(название кафедры)

в связи с прохождением конкурсного отбора на должность _____

(наименование должности)

1. Общие сведения о претенденте:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Ученая степень и ученое звание:

Дата рождения:

Какой ВУЗ и когда закончил:

Стаж работы в СТИ НИЯУ МИФИ, стаж работы в занимаемой должности. _

Для совместителей указать должность по основному месту работы

2. Общее количество научных и учебно-методических публикаций – ..., в том числе за последние пять лет ..., из них ... учебно-методических, ... статей в рецензируемых журналах (по списку ВАК). Получено ... патентов (авторских свидетельств, свидетельств о регистрации программ для ЭВМ и т.д.).

Основные, наиболее значимые научные и учебно-методические работы (за последние пять лет, не более трех н.п.р. и пяти научных работ):

1.

2.

3. Результаты учебной работы

Указать названия курсов (отдельно лекционных), в том числе новых, подготовку новых и модернизацию действующих практикумов, подготовку учебных и учебно-методических пособий, новых учебных программ и программ повышения квалификации, защиты дипломов и диссертаций, руководство УИР, дипломниками, аспирантами и т.д.

4. Результаты научной работы

Кратко перечислить основные результаты, участие в выполнении НИР и работ по грантам, участие в конференциях, полученные патенты и др.

5. Организационная работа:**6. Повышение квалификации (не более трех):**

Указать (за последние пять лет) указывается месяц, год, организация, срок обучения.

Коллектив кафедры на основании результатов открытого (тайного) голосования (за – ____, против – ____, воздержавшихся – ____) считает:

– по результатам учебно-методической и научной работы _____ соответствует (не соответствует) должности _____ кафедры _____;

– рекомендовать (не рекомендовать) Ученому совету института _____ для избрания на должность _____ кафедры _____ на срок (указать от 1 года до 5 лет).

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

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь _____

(подпись)

(ФИО)

« » _____ 202_ г.

Перечень требований ученого совета СТИ НИЯУ МИФИ
к претендентам на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Должность	Требования к квалификации	Учебно – методическая работа (за последние 5 лет)	Научная работа (за последние 5 лет)
Ассистент	высшее образование без предъявления требований к стажу работы	-	-
Преподаватель	высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года; при наличии аспирантуры (ординатуры, адъюнктуры) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы	-	-
Старший преподаватель	высшее образование; стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет; при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.	2 и более учебно-методических работ	3 статьи в рецензируемых журналах
Доцент	высшее образование; ученая степень кандидата (доктора) наук; стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника)	3 и более учебно-методических работы или 1 учебное пособие	4 статьи в рецензируемых журналах или 1 монография
Профессор	высшее образование; ученая степень доктора наук; стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.	4 и более учебно-методических работы или 1 учебное пособие	5 статей в рецензируемых журналах и/или 1 монография

Требования, указанные в таблице, распространяются в полной мере на претендентов, избирающихся на 1 полную ставку. В случае если кандидат претендует на меньшую долю ставки, по решению кадровой комиссии и ученого совета, требования к результатам учебно-методической и научной работы могут быть уменьшены пропорционально данной доле ставки, но не менее чем:

- для старшего преподавателя – 1 статьи или 1 учебно-методической работы;
- для доцента – 1 статьи и 1 учебно-методической работы;
- для профессора – 1 статьи или 1 монографии, а также 1 учебного пособия.

Примеры учебно-методических работ и требований к ним

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения. Общий объем учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) должен соответствовать количеству учебных часов, предусмотренных для изучения дисциплины, как правило, из расчета: 1 авторский лист на 5–7 академических часов для образовательных учреждений ВО (для учебников и учебных пособий).

Учебник – основное учебное издание по дисциплине. Содержит, прежде всего, базовые знания предмета. Включает апробированные данные и сведения, раскрывает методические аспекты получения знаний в той или иной области, дает характеристику важнейших процессов и явлений, составляющих «школу» данной дисциплины. Объем – не менее 5 п.л. – (80 страниц).

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Объем – 4 п.л. (65 страниц).

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Учебно-методическое пособие ориентировано преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы студентов. Объем – 3 п.л. (не менее 48 с.)

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Рекомендации содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи её изучения, комплекс предметов на которые она опирается), а также форм, методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление докладов, выступлений и др.). Объем – не менее 1 п.л. (не менее 16 с.)

Методические указания – учебное издание, содержащее определенные теоретические сведения и конкретные указания по проведению самостоятельных/практических/лабораторных работ. Объем – не менее 1 п.л. (не менее 16 с.)

Курс лекций – учебно-теоретическое издание, сборник отдельных лекций, полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой. Курс лекций – это тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или по курсу в целом. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Как правило, это издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов. Объем – 6 п.л. (не менее 96 с.)

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Как правило, тетради предполагают одноразовое использование и направлены: на воспроизведение изученного материала; развитие мыслительных операций и творческого мышления; практическое применение полученных теоретических знаний. Объем – 2,5 п.л. (не менее 40 с.)

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Направлен на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях. При этом лабораторный практикум может содержать теоретическую часть. Большие темы здесь целесообразно делить на части или параграфы; задания располагают по принципу «от простого к сложному». Объем 6 п.л. (не менее 80 с.)

Практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками (ГОСТ 7.60-2003). Объем – 2,5 п.л. (не менее 40 с.)

Сборник задач (задачник), содержащий учебные задачи. Может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним или подсказки. Объем – 2,5 п.л. (не менее 40 с.)

Учебный комплекс – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и др.

Электронный учебно-методический комплекс (онлайн-курс) - структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов. **Электронный учебно-методический комплекс (онлайн-курс)** может быть представлен претендентом в качестве учебно-методической работы по решению кадровой комиссии.

Учебно-методические работы, представленные претендентом, могут быть изданы в электронном виде, при условии прохождения ими процедуры издания/регистрации согласно действующим нормативным документам (в случае издательства СТИ НИЯУ МИФИ – согласно Положению «О порядке издания учебно-методической и научной литературы в СТИ НИЯУ МИФИ ПЛ 6.1.2.08-СТИ-25», утв. приказом руководителя от 17.12.2020 г. №118).

ВЫПИСКА
из протокола заседания кадровой комиссии ученого совета

№ _____ от _____ 202__ г.

Рассмотрены:
документы _____,

(ФИО)

представленные для участия в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ по кафедре « _____ ».

(название должности)

(наименование кафедры)

Замечания, рекомендации _____

ПОСТАНОВИЛИ:

РЕКОМЕНДОВАТЬ / НЕ РЕКОМЕНДОВАТЬ _____

к избранию на должность _____

Рекомендуемый срок избрания _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Секретарь _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Бюллетень
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, кафедры, научного структурного подразделения)

на заседании ученого совета Северского технологического института

от _____,
(дата)

протокол № _____
(номер протокола)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПРЕТЕНДЕНТОВ	ЗА	ПРОТИВ
1.		
2.		

Поставьте любой знак в графе «ЗА» или «ПРОТИВ» напротив фамилии каждого претендента. Бюллетень, в котором проставлены два знака напротив одной фамилии, два или более знака в столбце «ЗА» (если баллотируются более одного соискателя) либо не проставлен ни один знак, считается недействительным.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии ученого совета
Северского технологического института НИЯУ МИФИ

Представлен ученым советом Северского технологического института НИЯУ МИФИ
 на заседании « _____ » _____ 202 года.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета.

Ученый совет утвержден приказом МИФИ №----- от ----- июля 202 года.

Баллотировался(лись):

Ф.И.О.

Ф.И.О.

на должность _____
(наименование должности)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

Ф.И.О.	За	Против

недействительных бюллетеней - _____

На основании результатов тайного голосования комиссия считает _____ (ФИО) _____
 прошедшим (не прошедшим) конкурсный отбор на должность _____

(указывается должность, название кафедры; если конкурсный отбор объявлен на часть ставки – указывается часть ставки)

Члены счетной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к заседанию ученого совета
СТИ НИЯУ МИФИ

« _____ » _____ 202 г.

ПРОТОКОЛ № _____

Члены ученого совета

Явка на совет

Получение бюллетеней

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Ученый секретарь

(подпись)

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Северский технологический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СТИ НИЯУ МИФИ)

ВЫПИСКА

из протокола заседания ученого совета

№ ____ от _____ 202__ г.

СЛУШАЛИ:

Об избрании _____
на должность _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов тайного голосования:

«ЗА» - _____

«ПРОТИВ» - _____

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____

недействительных бюллетеней – _____

при наличии кворума ученого совета при проведении тайного голосования (____ из ____ членов
ученого совета) избрать _____ по результатам конкурсного отбора на должность
_____ на срок _____.

Выписка верна

Ученый секретарь _____ Ф.И.О.