

**Процедура избрания по конкурсу
на замещение должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
в РХТУ им. Д.И. Менделеева**

I. Общие положения

Процедура избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева, Университет) разработана в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, в том числе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации
- постановления Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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»» (далее – ЕКС);
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по уровням образования и направлениям подготовки, реализуемым в Университете;

а также Устава и локальных нормативных актов Университета.

Процедура избрания по конкурсу распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов (далее – педагогических работников) Университета.

Процедура избрания по конкурсу, предусматривающая обсуждение кандидатур в структурных подразделениях и на заседании конкурсной комиссии ученого совета Университета (далее – Конкурсная комиссия, Ученый совет), собеседование и проведение пробных учебных занятий, рассмотрение материалов, предоставленных претендентами на замещение вакантных должностей педагогических работников, с последующим проведением тайного голосования в порядке, установленном положениями об Ученом

совете, ученом совете факультета (института) (далее вместе – Коллегиальный орган), действует в рамках системы менеджмента качества Университета.

В Университете действуют следующие установленные ЕКС требования к квалификации педагогических работников, на которые Конкурсная комиссия ориентируется при подготовке своих рекомендаций:

- профессор – высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;
- доцент – высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);
- старший преподаватель – 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;
- преподаватель – 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;
- ассистент – 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.

Конкурсная комиссия готовит рекомендации для Коллегиального органа на основе сравнительного анализа следующих показателей:

- результатов собеседования претендента(ов) на кафедре (в структурном подразделении), по которому объявлен конкурс;
- результатов проведения, при необходимости, пробных учебных занятий (чтения лекций, проведения практических занятий, семинаров, лабораторных работ), в том числе с учетом оценки удовлетворенности обучающихся и объективных потребностей организации учебного процесса;
- мотивированного заключения кафедры (структурного подразделения) по каждому из претендентов.

В случае необходимости проводится проверка предоставленных документов.

Претендент имеет право присутствовать на всех этапах рассмотрения его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

II. Регламент деятельности Ученого совета по проведению конкурса

Ученый совет, основываясь на результатах открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования, а также по группам научных специальностей и (или) научным специальностям для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета **в срок до 1 марта** календарного года, предшествующего учебному году, в котором планируется объявление конкурса, принимает

решение о продолжении или прекращении реализации образовательной программы (ОП) и определении срока избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, занятых в их реализации. Решение Ученого совета оформляется выпиской из протокола заседания с указанием реализуемых образовательных программ и соответствующих им сроков избрания по конкурсу. Критерии определения срока избрания для трудовых договоров приведены в табл. 1.

Таблица 1

Условия и сроки избрания по конкурсу

Срок избрания по конкурсу	Критерий
5 лет	Принято решение о продолжении реализации ОП, отдельных форм обучения или сроков освоения ОП, для кадрового обеспечения которых объявляется конкурс на замещение должности
от 3 до 5 лет	Принято решение о прекращении реализации ОП, отдельных форм обучения или сроков освоения ОП, для кадрового обеспечения которой объявляется конкурс на замещение должности, исходя из срока ее завершения и прогнозируемого снижения учебной нагрузки
менее 3 лет (но не менее чем на 1 год)	Трудовой договор между педагогическим работником и организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, а именно: - наличие прогноза снижения контингента студентов, обучающихся по ОП, в том числе по различным формам обучения или срокам реализации ОП, который приводит к исключению ранее планируемой учебной нагрузки по соответствующей должности педагогического работника; - изменение учебного плана образовательной программы в форме исключения отдельных учебных дисциплин, модулей, практик (уменьшения учебной нагрузки по отдельным учебным дисциплинам, модулям, практикам), в том числе по различным формам обучения или срокам реализации ОП, которое приводит к исключению ранее планируемой учебной нагрузки по соответствующей должности педагогического работника; - приём на работу на педагогическую должность для преподавания отдельных учебных дисциплин, модулей, практик, проведение которых носит временный или эпизодический характер
Бессрочно (неопределенный срок)	1) Принято решение о продолжении реализации ОП, отдельных форм обучения или сроков освоения ОП, для кадрового обеспечения которых объявляется конкурс на замещение должности; 2) Трудовой договор заключается для реализации ОП по приоритетным направлениям развития Университета, где наблюдается дефицит педагогических кадров; 3) Трудовой договор заключается с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации педагогических работников, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Секретариат Ученого совета (уполномоченное лицо) не позднее, чем **за 2 месяца** до окончания текущего учебного года приказом ректора объявляет фамилии, имена, отчества и должности с указанием доли ставки работников из числа профессорско-преподавательского состава, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Список указанных работников размещается на сайте Университета и доводится до сведения заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность.

Последовательность и сроки проведения этапов конкурсного отбора, а также перечень оформляемых документов приведены в табл. 2.

Таблица 2

Последовательность этапов конкурсного отбора

Этап и сроки проведения	Результат
Обращение заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) к ректору Университета с просьбой объявить конкурс на замещение вакантной должности – за 3 месяца до заключения трудового договора (но не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения конкурса) <i>В случае отсутствия вакансии необходимо внести соответствующие изменения в штатное расписание.</i>	Служебная записка с резолюцией ректора и визами проректора по учебной работе, департамента экономики и финансов и отдела кадров Университета (в соответствии с Приложением 1 или 1а)
Объявление конкурса – за 3 месяца до заключения трудового договора (но не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения конкурса)	Объявление на информационных стендах и на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева
Уведомление заведующих кафедрами (руководителей структурных подразделений) о дате публикации конкурсного объявления и о сроках подачи документов на конкурс – после размещения объявления о конкурсном отборе на официальном сайте Университета	Информационное письмо в электронном и бумажном виде (в соответствии с Приложением 2)
Уведомление заведующих кафедрами (руководителей структурных подразделений) о дате проведения заседания Конкурсной комиссии – после размещения объявления о конкурсном отборе на официальном сайте Университета	Повестка дня заседания Конкурсной комиссии в электронном и бумажном виде, информационная доска Ученого совета

Подача документов на конкурс – в течение одного месяца с даты опубликования объявления о конкурсе: <i>для работников Университета:</i> – личное заявление на имя проректора по учебной работе с визой заведующего кафедрой (1 экз., Приложение 3) – справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости (1 экз.); – медицинская справка (1 экз.); – для профессоров дополнительно: – анкета претендента (Приложение 4), - фотография (в электронном виде) <i>для сторонних претендентов следует также подготовить:</i> – копия трудовой книжки, заверенная по месту основной работы не ранее, чем за 14 дней до подачи заявления (1 экз.). <i>при первичном приеме на работу также:</i> – личный листок по учету кадров (1 экз. в соответствии с Приложением 5); – заверенные по месту выдачи или нотариально копии дипломов и аттестатов	Полный пакет документов, переданный в секретариат Ученого совета в установленные сроки (образцы документов размещены на сайте Университета)
Проведение пробных учебных занятий (при необходимости) – по истечении одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе, до заседания кафедры <i>Организация и проведение пробных учебных занятий осуществляются в порядке, предусмотренном Разделом IV настоящей Процедуры.</i>	Решение Комиссии по качеству и протокол оценки удовлетворенности обучающихся
Проведение заседания кафедры (структурного подразделения) – по истечении одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе, до заседания Конкурсной комиссии	Выписка из протокола заседания кафедры (структурного подразделения) с численными результатами голосования по претенденту (Приложение 6) Характеристика-представление (документ, содержащий мотивированное заключение по претенденту), подписанная заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) (Приложение 7)
Проведение заседания Конкурсной комиссии Университета – по согласованию	Протокол заседания Конкурсной комиссии (Приложение 8) с рекомендациями Ученому совету (для профессоров) или ученым советам факультетов (институтов) Университета (для иных должностей педагогических работников)

Обсуждение кандидатур на заседании Коллегиального органа, тайное голосование и утверждение решений – по согласованию: – для профессоров – на заседании Ученого совета – для ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов – на заседаниях ученых советов факультетов (институтов) Университета	Протокол заседания Ученого совета либо ученого совета факультета (института) с установленным сроком трудового договора (в соответствии с Приложением 9); Протокол заседания счетной комиссии Ученого совета либо ученого совета факультета (института) (в соответствии с Приложением 9а)
Оформление трудового договора	Оформленный трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору
Выпуск приказа по Университету <i>Претендентам следует ознакомиться с текстом приказа в отделе кадров Университета.</i>	Приказ

Собеседование претендента проводится в рамках заседания кафедры (структурного подразделения) в случае его присутствия на заседании. Результаты собеседования оформляются контрольным листом оценки сформированности профессиональных компетенций, умений и качеств преподавателя, рекомендуемая форма которого приведена в **Приложении 11**, и отражаются в характеристике-представлении. В отсутствие претендента контрольный лист оценки сформированности профессиональных компетенций, умений и качеств преподавателя на претендента заполняется без проведения собеседования. Для претендентов, вновь поступающих на работу в Университет, собеседование является обязательным.

В особых случаях, когда в связи с организационными условиями работы Университета, исключающими присутствие работников Университета на рабочих местах в месте расположения Университета, подача документов для участия в конкурсе, а также проведение пробных учебных занятий, заседаний кафедры и Конкурсной комиссии невозможны в очном формате, допускается дистанционный режим проведения этих мероприятий.

В случае, когда невозможна личная подача документов для участия в конкурсе, претенденты имеют право отправлять их в электронном виде (скан в формате pdf) на электронный адрес секретариата Ученого совета (konkurs@muctr.ru). Документы должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, принимающего участие в конкурсе.

Заседания кафедры (Конкурсной комиссии) могут быть проведены в дистанционном режиме по решению заведующего кафедрой (председателя Конкурсной комиссии). Заседания кафедры (Конкурсной комиссии) в дистанционном формате проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи, позволяющих идентифицировать участников заседания и достоверно установить их волеизъявление. В случае дистанционного формата проведения заседания кафедры ученый секретарь кафедры уведомляет об этом претендентов не позднее, чем за сутки до проведения заседания. Протоколы заседания кафедры направляются в электронном виде (скан в формате pdf) на адрес секретариата Ученого совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Конкурсной комиссии.

О дистанционном формате проведения заседания Конкурсной комиссии секретариат Ученого совета информирует заведующего кафедрой, по которой проходит конкурс, не позднее, чем за сутки до проведения заседания.

В случаях, когда заседание Коллегиального органа, на котором запланировано проведение конкурса, не может состояться в очном формате, допускается перенос даты его проведения.

Оригиналы всех документов конкурсного дела должны быть поданы в отдел кадров Университета не позднее, чем за три рабочих дня до даты подписания договора.

III. Порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены

В соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации решение об изменении условий или об отмене конкурсного отбора педагогических работников принимает ректор Университета на основании служебной записки заведующего кафедрой (руководителя подразделения), по которому объявлен конкурс (**Приложения 10, 10а**). Изменение условий конкурса или его отмена возможны только в течение двух недель с даты опубликования объявления о конкурсе на сайте Университета.

IV. Порядок организации и проведения пробных учебных занятий

Коллегиальный орган принимает решение о проведении пробных учебных занятий в следующих случаях:

а) на основании обращения претендента на замещение вакантной должности, по которой объявлен конкурс;

б) по запросу заведующего кафедрой (руководителя подразделения), по которому объявлен конкурс;

в) при поступлении на вакантную должность, по которой объявлен конкурс, заявлений от двух и более претендентов.

При принятии решения о проведении пробных учебных занятий Коллегиальный орган с учетом мнения кафедры (структурного подразделения) и претендента(ов) устанавливает время и место их проведения, преподаваемую(ые) дисциплину(ы), используемые образовательные технологии и систему оценивания достижений обучающихся.

Для оценки качества проведения пробных учебных занятий по представлению ученого секретаря Коллегиального органа распоряжением проректора по учебной работе создается комиссия под председательством директора Департамента учебно-методической деятельности либо уполномоченного им лица (далее – Комиссия по качеству). В состав Комиссии по качеству входят педагогические работники кафедры (структурного подразделения), имеющие ученые звания (как правило, работающие в должности профессора), а также председатель профсоюзного бюро соответствующего факультета (института). В состав Комиссии по качеству не может входить заведующий кафедрой (руководитель подразделения), по которому объявлен конкурс. Комиссия по качеству по кафедре может создаваться как разово, так и на учебный год.

Распоряжение о проведении пробных учебных занятий включает сведения о цели, времени и месте их проведения, преподаваемой(ых) дисциплине(ах), используемых образовательных технологиях и системе оценивания достижений обучающихся, а также о

составе Комиссии по качеству. Распоряжение доводится до сведения претендента(ов), обучающихся и председателя Комиссии по качеству.

Пробные учебные занятия могут быть проведены в дистанционном режиме с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ). В случае дистанционного режима проведения пробных учебных занятий ученый секретарь кафедры (структурного подразделения), по которому объявлен конкурс, не позднее, чем за сутки до проведения мероприятия, уведомляет претендента(ов) и обучающихся о времени, режиме подключения, технических требованиях к подключению и используемых ДОТ.

Комиссия по качеству присутствует на пробных учебных занятиях, фиксируя ход их проведения, применяемые претендентом педагогические приемы и образовательные технологии, систему и способ оценивания достижений обучающихся (рекомендуемая форма контрольного листа оценки сформированности профессиональных компетенций, умений и качеств преподавателя приведена в **Приложении 11**, примерный порядок анализа пробных учебных занятий представлен в **Приложении 11а**). После проведения пробных учебных занятий Комиссия по качеству проводит собеседование с претендентом(ами) и анкетирование для оценки удовлетворенности обучающихся (рекомендуемая форма анкеты приведена в **Приложении 12**). Комиссия по качеству оформляет результаты оценки качества проведения пробных учебных занятий и результаты оценки удовлетворенности обучающихся протоколом.

Комиссия по качеству представляет результаты оценки качества проведения пробных учебных занятий и результаты оценки удовлетворенности обучающихся на заседании кафедры (структурного подразделения). Кафедра (структурное подразделение) на своем заседании обсуждает результаты работы Комиссии по качеству, при необходимости проводит собеседование с претендентом(ами) и составляет характеристику-представление (**Приложение 7**), содержащую мотивированное заключение по каждому из претендентов. Характеристика-представление вместе с выпиской из протокола заседания по каждому из претендентов передаются в секретариат Ученого совета не позднее даты, установленной в объявлении о проведении конкурсного отбора. Решение Комиссии по качеству приобщается к материалам заседания и хранится в делах кафедры (структурного подразделения).

Претендент имеет право присутствовать на заседании кафедры (структурного подразделения) по рассмотрению его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения заседания.

V. Особенности проведения конкурсного отбора для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС

В случае, если на конкурс поступило заявление от лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС по соответствующей должности, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по представлению Ученого секретаря Университета приказом ректора Университета создается аттестационная комиссия по допуску претендента к конкурсу (далее – Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия работает под председательством проректора по учебной работе. В состав Аттестационной комиссии входят заведующий кафедрой (руководитель

подразделения), по которому объявлен конкурс, начальник отдела кадров или уполномоченное им лицо, председатель профсоюзного бюро соответствующего факультета (института), а также педагогические работники кафедры (структурного подразделения), имеющие ученые звания (как правило, работающие в должности профессора).

Аттестационная комиссия имеет право знакомиться с материалами конкурсного дела претендента, а также запрашивать у претендента дополнительные материалы, подтверждающие его практический опыт, а также качество и полноту выполнения должностных обязанностей, в том числе:

- результаты прошлой трудовой деятельности (в том числе, с учетом характеристики-представления для сотрудников Университета или информации, полученной с прежнего места работы и (или) переговоров с контактными персонами, указанными в резюме для сторонних претендентов);
- сведения о публикационной активности (прежде всего, о наличии профильных учебных изданий и публикаций в изданиях с высокими значениями импакт-факторов, индексируемых в Web of Science и Scopus);
- сведения о наличии грантов, стипендий, других форм финансовой поддержки, полученных претендентом на конкурсной основе;
- сведения о научной деятельности претендента (личное участие в работе съездов, конференций, симпозиумов, иных научных мероприятий), о работе в составе редакционных коллегий рецензируемых научных изданий, в составе диссертационных, экспертных, научно-технических советов;
- сведения об участии в воспитательной и профориентационной работе;
- сведения о наградах и поощрениях (государственных, отраслевых, вузовских).

Рекомендация Аттестационной комиссии передается в секретариат Ученого совета до заседания Конкурсной комиссии и приобщается к материалам конкурсного дела претендента.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, при наличии положительной рекомендации Аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

Миусская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об объявлении конкурса

Уважаемый Сергей Николаевич!

Прошу Вас объявить конкурс на замещение вакантной должности (указать должность и долю ставки) по кафедре (подразделению) (указать название), в связи с окончанием трудового договора (указать: дата окончания ТД, ФИО), занимающего(-ей) данную должность в настоящее время.

Образовательные программы, для кадрового обеспечения которых объявляется конкурсный отбор:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Желаемый срок трудового договора – _____ лет/года.

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Проверено:

Проректор по учебной работе

Департамент экономики и финансов

Отдел кадров

Ученый секретарь



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

Миусская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об объявлении конкурса

Уважаемый Сергей Николаевич!

Прошу Вас объявить конкурс на замещение вакантной должности (указать
должность и долю ставки) по кафедре (подразделению) (указать название).

Образовательные программы, для кадрового обеспечения которых
объявляется конкурсный отбор:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Желаемый срок трудового договора – _____ лет/года.

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Проверено:

Проректор по учебной работе

Департамент экономики и финансов

Отдел кадров

Ученый секретарь

Заведующему кафедрой (руководителю подразделения) _____

Уважаемый(ая) _____!

Довожу до Вашего сведения, что в текущем семестре истекают сроки трудовых договоров следующих преподавателей Вашей кафедры (подразделения):

Конкурс объявлен **на официальном сайте Университета** «_____» _____ 20__ г. ректором университета размещено информационное сообщение о проведении конкурса на замещение следующих должностей на Вашей кафедре (в подразделении):

1. _____ (срок избрания по конкурсу _____ лет/года)
2. _____ (срок избрания по конкурсу _____ лет/года)
3. _____ (срок избрания по конкурсу _____ лет/года)
- ...

В срок до _____ в секретариат Ученого совета Университета должны быть представлены следующие документы:

для сотрудников Университета:

- личное заявление на имя проректора по учебной работе с подписью заявителя и визой заведующего кафедрой (руководителя подразделения);
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы (**для сторонних совместителей**);
- фотография (**для профессора**) в электронном виде (фото следует высылать по электронной почте в адрес секретариата Ученого совета konkurs@muctr.ru);
- анкета (**для профессора**);
- мотивированная характеристика-представление претендента;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская справка;

для вновь поступающих:

- личное заявление на имя проректора по учебной работе с подписью заявителя и визой заведующего кафедрой;
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления с указанием того, работает ли претендент в настоящее время (**для сторонних совместителей**);
- фотография (**для профессора**), в электронном виде (фото следует высылать по электронной почте в адрес секретариата Ученого совета konkurs@muctr.ru);
- резюме претендента;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская справка;
- заверенные в установленном порядке копии дипломов и аттестатов (все в 1 экз.).

В период с _____ по _____ необходимо предоставить в секретариат Ученого совета Университета выписку из протокола заседания кафедры с результатами голосования (в численном выражении) и характеристику-представление по каждому из претендентов.

Заседание кафедры (подразделения) следует провести по истечении срока, установленного для подачи заявлений претендентами, не ранее _____.

По завершении работы Конкурсной комиссии документы передаются секретарям ученых советов факультетов (институтов) или на Ученый совет Университета. В случае положительных результатов голосования претендент заполняет заявление о приеме на работу и трудовой договор в **двух** экземплярах и передает их в отдел кадров Университета.

Получить экземпляр оформленного трудового договора и ознакомиться с приказом о заключении трудового договора необходимо в отделе кадров Университета.

Ученый секретарь

Н.А. Макаров

Проректору по учебной работе

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от _____

(Фамилия И.О., год рождения, ученая степень, ученое звание)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности (указать должность и долю ставки) по кафедре (указать наименование кафедры или иного подразделения).

Конкурс объявлен на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева «___» _____ 20__ года. В настоящее время работаю в должности (указать занимаемую должность и долю ставки).

Дата

Подпись претендента на должность

Виза руководителя подразделения

Анкета претендента на должность профессора

Избирается на должность *профессора*

_____ (название подразделения полностью)

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Общий стаж _____

Педагогический стаж _____ (из них _____ в РХТУ)

Ученая степень _____ ученое звание _____

Должность, занимаемая в настоящее время в РХТУ _____

Для совместителей – сведения об основной работе _____

Дополнительные сведения _____

Результаты голосования на заседании кафедры (подразделения) _____

«за» _____, «против» _____, воздержались/недействительно _____

Результаты голосования на заседании Конкурсной комиссии:

«за» _____, «против» _____, воздержались _____

Анкету в заполненном виде вместе с фотографией претендента следует представить в секретариат Ученого совета (в электронной форме на адрес konkurs@muctr.ru)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров

1. Фамилия	
Имя	Отчество
2. Год, число и месяц рождения	
3. Образование, ученая степень, ученое звание	

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

4. Какими иностранными языками владеете
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объяснить, владеете свободно)

5. Какие имеете государственные награды, почетные звания, медали

6. Семейное положение в момент заполнения личного листка
(перечислить основных родственников)

7. Домашний адрес и телефон

8. Отношение к воинской обязанности:

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

«__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____

«Верно»

Отдел кадров _____

Подстрочные пояснения не печатаются. Бланк печатается на двух сторонах листа бумаги формата А 4.

Личный листок по учету кадров заполняется строго от руки.

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от _____ 20__ года

заседания кафедры (подразделения) _____
(наименование подразделения полностью)

Присутствовали: (поименный список)

Слушали:

Постановили: по результатам обсуждения и голосования **рекомендовать** (не рекомендовать)
заключить трудовой договор / продлить трудовой договор с

(фамилия, имя, отчество)

на должность _____
(наименование должности)

(название подразделения полностью)

сроком на _____ лет (года).
(в соответствии с объявлением о конкурсе)

Результаты голосования (в численном выражении):

«за» _____, «против» _____,
воздержались/недействительных бюллетеней _____

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения) _____ (расшифровка подписи)
подпись

Секретарь заседания _____ (расшифровка подписи)
подпись

Давая характеристику профессиональной деятельности претендента, в графе «Слушали» следует обязательно указывать фамилию, имя, отчество (полностью), год рождения, ученую степень, ученое звание.

ВНИМАНИЕ!

В ГОЛОСОВАНИИ ПРИНИМАЮТ УЧАСТИЕ ТОЛЬКО ПРЕПОДАВАТЕЛИ И НАУЧНЫЕ СОТРУДНИКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ.

Характеристика-представление

фамилия, имя, отчество

участвует в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____

указать должность и подразделение

В настоящее время _____ работает
(фамилия, имя, отчество)

в должности _____
(указать должность и подразделение)

Учебная нагрузка составляет _____ часов. Ведет лекционные, практические занятия по курсам _____.

Проведены пробные учебные занятия по дисциплине (ам) _____.
(в случае проведения)

Уровень удовлетворенности обучающихся по результатам анкетирования / Средний балл в конкурсе «Лучший лектор» составляет _____.

Иные сведения о претенденте (**необязательно**):

За последние пять лет опубликовал _____ трудов, в том числе – _____ учебных изданий, _____ статей в журналах перечня ВАК Минобрнауки / Едином государственном перечне научных изданий, _____ статей в изданиях, включенных в международные базы цитирования:

- Web of Science и Scopus _____,
- в том числе в изданиях с импакт-фактором $> 1,0$ _____;
- другие базы цитирования (для кафедр гуманитарной и социально-экономической направленности) _____.

За последние три года прошел курсы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____

Также допускается привести сведения о наличии грантов, стипендий, других форм финансовой поддержки, полученных претендентом на конкурсной основе, о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия), о работе в составе редакционных коллегий научно-педагогических периодических изданий, в составе диссертационных советов, об участии в воспитательной и профориентационной работе, о наградах и поощрениях (государственных, отраслевых, вузовских).

Подпись заведующего кафедрой (руководителя подразделения):

Подпись претендента на должность об ознакомлении:

Протокол № _____
заседания конкурсной комиссии Ученого совета
для профессорско-преподавательского состава
РХТУ им. Д.И. Менделеева от «_____» _____ 20__ г.

Конкурс объявлен на сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева «_____» _____ 20__ г.

Конкурсная комиссия для профессорско-преподавательского состава Университета утверждена на заседании Ученого совета **30 сентября 2025 года**, протокол № 2 в следующем составе:

Ректор Н.С. Филатов, проректор по учебной работе Д.О. Лемешев, представитель Первичной профсоюзной организации работников, проф. Н.И. Акинин, доц. А.А. Додонова, проф. Ю.И. Капустин, доц. К.И. Киенская, доц. О.М. Клименко, проф. Р.А. Козловский, проф. Н.Е. Кручинина, проф. Н.А. Макаров, проф. В.Н. Сигаев, доц. Л.И. Судакова, проф. В.В. Щербаков, доц. Р.В. Якушин.

СЛУШАЛИ о конкурсе на должность: _____
 по кафедре (подразделению) _____

Подано заявлений _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по кандидатуре _____

год рождения _____, ученая степень _____, ученое звание _____
 занимаемая должность _____

Результаты студенческого опроса за 202__ – 202__ учебный год _____ баллов.

*Результаты оценки удовлетворенности обучающихся по результатам проведения пробных учебных занятий _____ (заполняется при наличии)

Дополнительные сведения (необязательно):

Преподавательская нагрузка _____

Печатных трудов _____, в том числе _____ за последние 5 лет, из них _____ учебных изданий

Количество трудов в журналах перечня ВАК / Единого государственного перечня научных изданий _____ патенты _____

авторские свидетельства/свидетельства о регистрации _____ ноу-хау _____

Web of Science/Scopus _____ CAS _____ другие международные базы _____

Повышения квалификации за последние 3 года _____

Иное: _____

Решение кафедры: _____ «за» _____, «против» _____, недействительно/воздержались _____

Рассмотрев представленные материалы и выслушав ответы кандидата на вопросы членов конкурсной комиссии, **ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать (не рекомендовать)** Ученому совету

избрать _____

на должность: _____

Срок трудового договора _____ год (лет)

Результаты голосования Конкурсной комиссии:

«за» _____, «против» _____, воздержались _____

При обсуждении кандидату были сделаны следующие замечания, рекомендации: _____

Председатель и члены комиссии:

Ученый совет утвержден в составе ____ чел.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии, избранной «_____» _____ 20____ года на заседании ученого совета факультета (института) _____

РХТУ им. Д.И. Менделеева по конкурсному отбору на должность (заключение трудового договора/продление трудового договора):

Должность: _____

Кафедра (подразделение) _____

(полное название подразделения)

Состав комиссии: _____

Получено счетной комиссией _____ бюллетеней, роздано _____ бюллетеней, осталось неиспользованных бюллетеней _____, всего подано бюллетеней _____, при этом оказалось поданными за кандидатуру:

1. _____ «за» _____, «против» _____, недействительных _____
(Ф.И.О.)

Постановили: на основании результатов тайного голосования рекомендовать ректору Российского химико-технологического университета имени Д.И. Менделеева заключить трудовой договор/продлить трудовой договор с _____

на замещение должности _____ по кафедре (подразделению)

сроком на _____ лет (год).

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ВЫПИСКА

из протокола от «29» августа 2025 года № 1

заседания ученого совета факультета (института)

технологии неорганических веществ и высокотемпературных материалов
(наименование подразделения полностью)

Всего членов ученого совета – 21 человек

Присутствовало на заседании – 15 человек

СЛУШАЛИ: председателя ученого совета факультета (института) Иванова Ивана Ивановича о представлении претендента(ов) к участию в конкурсе на замещение должности доцента 1,0 ст. по кафедре (подразделению) химической технологии керамики и огнеупоров.

ПОСТАНОВИЛИ: по результатам обсуждения и тайного голосования рекомендовать (не рекомендовать) ректору РХТУ им. Д.И. Менделеева заключить трудовой договор/продлить трудовой договор с Петровым Алексеем Сергеевичем на должность доцента 1,0 ст. по кафедре (подразделению) химической технологии керамики и огнеупоров сроком на 5 лет.

Результаты тайного голосования (в численном выражении):

За – 13

Против – 2

Недействительных бюллетеней – нет

Председатель ученого совета

И.О. Фамилия

Секретарь заседания

И.О. Фамилия



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

Миусская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об изменении условий конкурса

Ректору РХТУ им. Д.И. Менделеева

С.Н. ФИЛАТОВУ

Уважаемый Сергей Николаевич!

Прошу внести следующие изменения в условия конкурса на замещение
вакантной должности (указать измененную долю ставки) по кафедре
(подразделению) (указать название).

Конкурс объявлен «___» _____ 20__ г. (указать дату объявления
конкурса на сайте Университета).

Необходимость изменения условий конкурса обусловлена _____
(привести обоснование изменения условий конкурса)

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Проверено:

Проректор по учебной работе

Департамент экономики и финансов

Отдел кадров

Ученый секретарь



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

Миусская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об отмене конкурса

Уважаемый Сергей Николаевич!

Прошу отменить конкурс на замещение вакантной должности (указать
должность и долю ставки) по кафедре (подразделению) (указать название).

Конкурс объявлен «__» _____ 20__ г. (указать дату объявления
конкурса на сайте Университета).

Необходимость отмены конкурса обусловлена _____
(привести обоснование отмены конкурса)

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Проверено:

Проректор по учебной работе

Департамент экономики и финансов

Отдел кадров

Ученый секретарь

**Контрольный лист оценки сформированности профессиональных компетенций,
умений и качеств преподавателя**

I. Оценка сформированности профессиональных компетенций преподавателя

Профессиональные компетенции	«Да»	«Нет»
а) ценностно-смысловая компетенция: • соответствие системы личностных ценностей социально значимым нравственным ориентирам; • выбор содержания и организация профессиональной деятельности преподавателя в соответствии с осознаваемой и регулярно воспроизводимой системой жизненных ценностей; • постоянное приобщение обучаемых к общечеловеческим, непреходящим ценностям; • ответственность перед студентами за результаты своей педагогической деятельности		
б) социально-организационная компетенция: • фиксируемые проявления гуманистической педагогической этики; • межкультурная, социальная и личностная толерантность; • изначально уважительное и одновременно требовательное отношение к каждому студенту, вера в его безграничные возможности; • дисциплинированность, соблюдение Правил внутреннего распорядка вуза		
в) предметная компетенция: • наличие стройной системы научных знаний в области преподаваемой дисциплины; • сформированность ведущих умений практического приложения предметных знаний; • наличие собственной позиции по узловым аспектам учебной дисциплины, знание методологических отличий альтернативных теорий		
г) коммуникативная компетенция: • знание национальных и кросс-культурных законов общения; • владение речевой компетенцией и профессиональной техникой речи; • свободное владение одним и более иностранными языками		
д) информационно-исследовательская работа: • участие в научной работе по тематике кафедры; • участие в НИР на уровне города, области, и т. д.; • участие в хозяйственных темах НИР; • участие во внутривузовских, городских, всероссийских, международных научно-практических конференциях; • участие в международных конференциях; • написание монографий и учебных пособий за последние пять лет; • написание методических пособий по проблемам учебно-воспитательной работы в вузе; • руководство научной работой студентов		
е) общекультурная компетенция: • наличие знаний по широкому кругу вопросов, эрудированность, начитанность; • знание национальной культуры, наличие патриотических чувств в процессе совершенствования и создания элементов национальной культуры; • знание мировой культуры и стремление воспитать обучаемых как людей глобальной культуры		

II. Оценка уровня сформированности профессиональных умений и качеств преподавателя
(оценивание производится по 5-балльной шкале, где 1 – никак не проявляется, 5 – реализуется в полном объеме)

Профессиональные умения и качества	1	2	3	4	5
• целеполагание, планирование, организация и коррекция как собственной деятельности преподавателя, так и в процессе его взаимоотношений со студенческой аудиторией					
• социальное управление, менеджмент					
• регулирование эмоционального состояния как собственного, так и аудитории					
• способность сочетать вербальные, невербальные и компенсаторные средства общения					
• навык находить информацию и определять уровень ее ценности для образовательного процесса					
• навык анализировать, обрабатывать информацию, обобщать, систематизировать, делать выводы и т.д.					
• использование современных поисковых технологий в процессе работы с информацией (справочная литература, компьютерные технологии, сбор эмпирических данных и т.д.)					
• навык проводить экспериментальные исследования и работать с широким культурным наследием с целью создания новой информации					
• навык организации производственной деятельности, рабочего пространства и режима работы					

Примерный порядок анализа пробных учебных занятий

1. Этап, предваряющий посещение занятия

Комиссия по качеству при подготовке к посещению пробных учебных занятий должна учитывать, что все виды учебных занятий в высшей школе (лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия) должны проводиться в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины. В связи с этим лицам, готовящимся к посещению занятий, следует:

- ознакомиться с документами, содержащими общие требования к конкретному виду занятий (ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), основными образовательными программами, учебными планами и приложениями к ним, примерными, типовыми программами), уяснить для себя цели, задачи учебной дисциплины, место конкретного занятия в методической системе и т.д.;
- ознакомиться со списочным составом учебной группы по журналу учета посещаемости в соответствующем деканате, поскольку качество подготовки специалистов обеспечивается высокой активностью студентов в образовательном процессе, регулярной посещаемостью занятий, поддержанием рабочего порядка и дисциплины;
- внимательно изучить примерную схему анализа занятия и критерии оценки методического уровня и педагогической культуры преподавателя.

2. Этап непосредственного посещения занятия

Фиксируются общие сведения о преподавателе: Ф.И.О., ученая степень и ученое звание (при наличии), название дисциплины, вид учебных занятий (лекция, лабораторный практикум, семинар, практическое занятие), тема занятия, дата, факультет, направление подготовки (специальность), профиль, группа.

А. Примерная схема анализа лекции

1) Организация занятия:

- номер аудитории, ее состояние, наличие технических средств обучения (ТСО), компьютеров, наглядных пособий, схем, таблиц и др., готовность доски к занятию, качество ее оформления;
- наличие конспекта у преподавателя и подготовленность студентов к ведению записей;
- посещаемость студентов и их дисциплина во время занятия.

2) Содержание лекции:

- соответствие темы учебному плану и рабочей программе дисциплины;
- отражение новейших достижений научно-технического прогресса;
- раскрытие современных научных концепций (отечественных и зарубежных), направлений, идей, а также перспектива дальнейшего развития данной научно-практической области;
- использование в тексте лекции результатов научно-исследовательской работы самого преподавателя, его коллег по кафедре, университету;
- использование экспериментальных данных, реализация внутри- и междисциплинарных логических связей;
- объяснение ключевых слов по содержанию лекции на иностранном языке;

- соответствие сообщаемого материала содержанию других видов аудиторной и самостоятельной учебной работы студентов;
- связь лекционного теоретического материала с практической деятельностью будущих специалистов;
- использование имеющихся у студентов знаний, полученных при изучении фундаментальных дисциплин.

3) Методическая культура преподавателя:

- умение организовать студентов на восприятие учебного материала;
- сообщение темы лекции, ее плана, основной и дополнительной литературы;
- целостность и дидактическая обоснованность последовательности изложения материала;
- связь материала с предшествующей темой, межпредметные и межкультурные связи;
- методические приемы активизации познавательной активности студентов: проблемные вопросы, тестирование знаний, элементы дискуссии и т.д.;
- логичность, последовательность, убедительность и аргументированность изложения;
- методическая обоснованность и эффективность применения учебных средств – наглядных пособий, демонстрационного оборудования, ТСО;
- умения создать благоприятный психологический климат, регулировать интенсивность обучения;
- переключки студентов.

4) Педагогическая культура преподавателя:

- ясность и доступность изложения темы с учетом подготовленности аудитории, сформированность навыков и умений техники речи, эмоциональность преподавателя, уместность жестикуляции и т.д.
- стилистическая грамотность изложения материала, четкость формулировок, конкретность объяснения явлений, событий, закономерностей;
- оправданность использования терминов в речи, правильность их употребления и объяснения;
- темп изложения, возможность восприятия и конспектирования материала студентами;
- соблюдение лектором норм профессиональной этики;
- соответствие деятельности преподавателя основным положениям личностно-ориентированного подхода к образованию;
- стимулирование студентов к активной познавательной деятельности, привлечение их к обсуждению вопросов, самостоятельному принятию решений.

Б. Схема анализа лабораторного практикума

1) Организация занятия:

- наличие плана или графика лабораторных работ, их согласованность с рабочими программами дисциплины;
- состояние помещения для лабораторных занятий, его соответствие требованиям техники безопасности и санитарным нормам, пропускная способность;
- наличие методических указаний, инструкций, учебных пособий, справочников, стандартов и т. д. и обеспечение студентов методической литературой;
- наличие приборов, установок, необходимых материалов, ТСО, схем, плакатов и т. д.

- распределение времени при выполнении работ (продолжительность эксперимента, обработка и оформление результатов);
- соблюдение техники безопасности при выполнении лабораторных работ (наличие инструкций или знакомство студентов с основными правилами по технике безопасности);
- порядок получения зачета по лабораторной работе, форма отчетности и виды контроля качества выполняемой работы (опрос, коллоквиум);
- возможность отработки пропущенного студентом занятия (наличие графика дополнительных занятий);
- проведение консультаций студентов, затрудняющихся в освоении материала.

2) Содержание занятия:

- соответствие лабораторного занятия рабочей программе дисциплины;
- основные теоретические положения дисциплины, требующие экспериментального отражения в работе;
- научный и практический уровень темы с учетом специфики химико-технологического вуза;
- взаимосвязь содержания лабораторных работ с лекционным материалом, их преемственность с лекционным курсом и другими видами учебных занятий, исключение дублирования;
- применение и закрепление теоретических знаний по данной дисциплине, формирование базовых компетенций;
- наличие элементов научных исследований, ознакомление студентов с принципами автоматизации лабораторных исследований, современными методами обработки результатов с применением ЭВМ и компьютерных технологий;
- научные и инженерно-технические методы экспериментального исследования, с которыми знакомятся студенты при выполнении лабораторных работ.

3) Методическая культура преподавателя, проводящего лабораторное занятие:

- наличие активных методов обучения (элементы проблемного обучения, опытно-экспериментальной работы и т. д.);
- формирование умений и навыков использования методов экспериментальных исследований в данной дисциплине;
- качество и актуальность методических указаний к лабораторным занятиям, автором которых является преподаватель, ведущий лабораторное занятие;
- активизация самостоятельности студентов при выполнении заданий;
- наличие текущего контроля, реализующего обратную связь между преподавателем и студентами;
- обучение студентов ведению журналов для оформления работ, аккуратности, соблюдению системы единиц и требований стандартов.

4) Педагогическая культура преподавателя:

- психологическая атмосфера в лабораторной аудитории, доброжелательность и требовательность преподавателя;
- владение преподавателем информационной компетенцией, современными компьютерными технологиями, методически оправданное использование наглядных и технических средств обучения, приборов и пр.;
- соблюдение преподавателем норм педагогической этики;
- коммуникативная и общая культура преподавателя.

В. Схема анализа семинара (практического занятия)

1) Организация занятия:

- номер аудитории, ее состояние, наличие ТСО, компьютеров, наглядных пособий, схем, таблиц и др., готовность доски к занятию, качество ее оформления;
- наличие конспекта у преподавателя и подготовленность студентов к ведению записей;
- посещаемость студентов и их дисциплина во время занятия.

2) Содержание занятия:

- содержание должно соответствовать учебному плану, рабочей программе дисциплины;
- должна быть определена тема и цель занятия, установлена связь с предыдущим материалом, содержанием лекций по соответствующей дисциплине;
- определена связь рассматриваемого материала с актуальными проблемами современной науки, производства, общественной жизни;
- организовано изучение, обсуждение и закрепление лекционного материала;
- организован контроль самостоятельно изученных разделов программы, вопросов, не затронутых на лекции;
- продемонстрированы возможности применения полученных знаний в автоматизированном или компьютеризированном режиме.

3) Методическая культура преподавателя:

- использование методических приемов и режимов работы, активизирующих познавательную, творческую деятельность студентов;
- создание учебных ситуаций, в которых бы студентам пришлось проявить свои умения самостоятельного поиска информации и решения проблемных задач;
- применение элементов проблемного и активного методов обучения;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий и других ТСО; наглядных пособий;
- установление учебного взаимодействия преподавателя со студентами, налаживание обратной связи (использование диалоговых форм общения, элементов дискуссий, вовлечение максимального числа студентов в обсуждение решаемых задач);
- формирование творческой обстановки в аудитории с положительным эмоциональным фоном;
- организация консультаций и педагогической поддержки студентам, слабо справляющимся с материалом.

4) Педагогическая культура преподавателя:

- стилистическая грамотность речи преподавателя, четкость формулировок, конкретность объяснения явлений, событий, закономерностей;
- оправданность использования терминов в речи, правильность их употребления и объяснения;
- темп проведения занятия, возможность восприятия всей информации студентами;
- соблюдение преподавателем норм профессиональной этики;
- соответствие деятельности преподавателя основным положениям личностно-ориентированного подхода к образованию;
- стимулирование студентов к активной познавательной деятельности, привлечение их к обсуждению вопросов, самостоятельному принятию решений.

3. Этап, следующий за посещением занятия

По результатам проведения пробных учебных занятий преподаватель, занятие которого посещала Комиссия по качеству, проходит собеседование, в рамках которого ему предоставляется возможность проанализировать свою деятельность, обозначить цели и задачи занятия, дать оценку степени их реализации на конкретном занятии. Также преподаватель поясняет место прошедшего занятия в методической системе, показывает связь теоретического и практического материала. Преподаватель может дать психологическую и дидактическую характеристику учебной группы, особенностей их познавательной деятельности.

В рамках собеседования представители Комиссии по качеству, посетившие занятие, в устной форме сообщают преподавателю свое мнение о методической эффективности проведенной работы, делают замечания и высказывают рекомендации, пожелания по улучшению педагогического мастерства.

Ведущий преподаватель: _____

К.1. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ

Насколько Вы удовлетворены методами и технологиями чтения лекций по дисциплине?

[illegible]

Насколько Вы удовлетворены технологиями проведения практических и лабораторных занятий по дисциплине?

[illegible]

К. 2. НАГЛЯДНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Преподаватель использует актуальные презентационные материалы, материалы из открытых образовательных ресурсов, даёт ссылки на актуальные интернет-ресурсы; использует в образовательном процессе современные средства и технологии обучения (в том числе для обеспечения коммуникации и обратной связи со студентами), соответствующие уровню материально-технического обеспечения аудиторного фонда, в котором проводятся занятия

Насколько Вы удовлетворены качеством учебных материалов, используемых при проведении занятий?

[illegible]

Насколько Вы удовлетворены доступностью рекомендуемых преподавателем к использованию материалов и ресурсов?

[illegible]

[illegible]