

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Горлов

«2» сентября 2024 г.



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

Принято с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет»
 Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования)
 протокол № 6 от 03.07.2024

Принято решением Ученого совета протокол № 14 от 2 сентября 2024 г.

Низневартовск - 2024

СМК-П-ПП01.03	Версия 2	Дата 02.09.2024	Стр. 1/26
---------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Процедура проведения конкурса	4
3. Порядок заключения трудового договора	9
4. Заключительные положения	10
Приложение 1. Форма представления структурного подразделения	11
Приложение 2. Форма списка опубликованных учебных изданий и научных трудов	12
Приложение 3. Форма выписки из протокола заседания кафедры	13
Приложение 4. Формы протоколов заседания счетной комиссии	14
Приложение 5. Форма бюллетеня	16
Приложение 6. Должностные обязанности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента	17
Лист согласования документа	24
Лист регистрации изменений	25
Лист ознакомления	26

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

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 в ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ), и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказом 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» № 1н от 11.01.2011;
- Уставом НВГУ.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в Университете в соответствии с должностями, указанными в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

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

Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, должны быть созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

1.5. Срок избрания по конкурсу определяется Ученым советом Университета и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

1.5.1. Уменьшение срока трудового договора производится в случае снижения контингента обучающихся на реализуемой кафедрой образовательной программе:

– снижение контрольных цифр приема на реализуемую программу в текущем году – срок заключения трудового договора от двух до трех лет;

– снижение контрольных цифр приема на реализуемую программу в течение двух лет – срок заключения трудового договора от одного до двух лет.

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

1.7. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

2. Процедура проведения конкурса

2.1. Ректор (уполномоченное им лицо) не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт НВГУ) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2. Ректором (уполномоченным им лицом) при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте НВГУ размещается объявление о проведении конкурса.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.3. По решению Университета конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

СМК-П-ПП01.03	Версия 2	Дата 02.09.2024	Стр. 4/26
---------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте НВГУ указываются:

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

2.5. В Университете создаются условия для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее – претендент), с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора.

2.6. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.7. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– копии диплома о высшем профессиональном образовании, диплома, подтверждающего наличие ученой степени, аттестата, подтверждающего наличие ученого звания, документов о дополнительном профессиональном образовании;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»		
	Система менеджмента качества		
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ		

– документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинская справка об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Претендент вправе предоставить список опубликованных научных и учебно-методических работ и отчет о проделанной работе.

Заявление и документы, указанные выше прилагаются в печатном варианте.

2.8. Претенденты, не являющиеся работниками НВГУ дополнительно прилагают:

- копии с 1-й по 4-ю страниц паспорта;
- копию трудовой книжки, заверенную уполномоченным лицом организации, в которой работает претендент (неработающий претендент – трудовую книжку (оригинал) и незаверенную копию);
- документы, подтверждающие наличие стажа педагогической работы (при необходимости).

2.9. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Положения;
- нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.10. Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению информирует заведующих соответствующими кафедрами о персоналиях претендентов на вакантные должности и передает им копии поступивших заявлений.

2.11. В течение оставшегося периода времени, но не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Ученого совета, проводятся заседания кафедр, на которых заслушиваются отчеты претендентов о работе за предыдущий период (для работников Университета).

На основании отчета педагогического работника на заседании кафедры открытым голосованием утверждается Представление по кандидатуре претендента, которое должно содержать мотивированную оценку

СМК-П-ПП01.03	Версия 2	Дата 02.09.2024	Стр. 6/26
---------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

профессиональных и деловых качеств претендента, а также результатов его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования (Приложение 6), предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующей категории работника (Приложения 1, 2) и оформляется протокол заседания кафедры, в котором кафедра ходатайствует перед Ученым советом Университета об избрании / неизбрании педагогического работника.

2.12. Руководитель структурного подразделения, в котором работает претендент, обязан ознакомить работника с представлением под роспись.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Представление и выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 3) передаются ученому секретарю Ученого совета не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Ученого совета. Ученый секретарь Ученого совета после проверки документов ставит на личном заявлении штамп, свидетельствующий о готовности документов к конкурсу.

2.13. Экспертиза документов претендентов, участвующих в конкурсе на штатные должности педагогических работников, проводится конкурсной комиссией, утверждаемой приказом ректора.

2.14. Цель экспертизы документов конкурсной комиссией состоит в определении соответствия претендента квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям педагогических работников, установленным Ученым советом Университета.

2.15. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных педагогических работников, представителей управления по работе с персоналом и документационному обеспечению и выборного органа первичной профсоюзной организации работников НВГУ.

2.16. Конкурсная комиссия рассматривает документы и материалы претендентов в соответствии с требованиями.

2.17. В отдельных случаях комиссией запрашиваются дополнительные документы и проводится собеседование с претендентами.

2.18. Решение члены конкурсной комиссии принимают голосованием (большинством голосов при присутствии не менее 2/3 от состава комиссии, определенного приказом ректора) отдельно по каждой кандидатуре; форма голосования (открытая или тайная) определяется комиссией перед рассмотрением дел.

СМК-П-ПП01.03	Версия 2	Дата 02.09.2024	Стр. 7/26
---------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»		
	Система менеджмента качества		
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ		

2.19. Решение конкурсной комиссии может иметь один из вариантов:

- претендент соответствует требованиям на должность (*указывается должность*) по кафедре (*указывается кафедра*);
- претендент не соответствует требованиям на должность (*указывается должность*) по кафедре (*указывается кафедра*); при этом указывается, по какой категории требований претендент не соответствует предъявляемым требованиям.

2.18. Заседание конкурсной комиссии завершается составлением и подписанием протокола всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, который ведет секретарь комиссии.

2.19. Конкурс проводится Ученым советом, в состав которого входят представители выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

2.20. Ученый совет вправе предложить претенденту провести пробные учебные занятия.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.21. На заседании Ученого совета кандидатуру претендента представляет ученый секретарь Ученого совета, сообщая основные сведения о профессиональной, педагогической и(или) научной деятельности претендента.

Члены Ученого совета Университета вправе задавать вопросы о квалификации, стаже и опыте работы, сфере научных исследований и иных профессиональных достижениях претендента, соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, а также высказывать мнение о кандидатуре претендента в части возможности замещения им конкретной должности.

Вопрос внесения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) претендента в бюллетень для тайного голосования принимается открытым голосованием большинством голосов.

2.22. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Ученым советом путем тайного голосования. Для подсчета голосов открытым голосованием избирается счетная комиссия.

2.23. Регламент заполнения бюллетеня (Приложение 5) предусматривает:

- вычеркивание фамилии претендента из списка для тайного голосования
- в случае отрицательного мнения члена Ученого совета Университета;
- оставление не вычеркнутой фамилии претендента в списке – в случае положительного мнения члена Ученого совета Университета.

Недействительными считаются бюллетени, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления,

СМК-П-ПП01.03	Версия 2	Дата 02.09.2024	Стр. 8/26
---------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

исполненные карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей.

2.24. Результаты тайного голосования оформляются протоколами заседания счетной комиссии, (Приложение 4) подписываемого всеми членами счетной комиссии, и утверждаются на том же заседании Ученого совета.

2.25. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, оформляется протоколом Ученого совета.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава членов Ученого совета.

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 получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

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

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

3. Порядок заключения трудового договора

3.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться на неопределенный срок, или на определенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. Срок срочного трудового договора, заключаемого для выполнения определенной работы допускается менее трех лет, но не менее чем на один год.

3.2. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые в соответствии с частью второй статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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 срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии с частью второй статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или на неопределенный срок.

3.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации конкурсной комиссии и после избрания на Ученом совете Университета назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ПП01.03

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

Приложение 1

Форма представления структурного подразделения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижевартовский государственный университет»
(Название структурного подразделения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. (Ф.И.О.) _____
2. Должность: _____
3. Ученая степень: _____
4. Ученое звание: _____
5. Планируемая учебная нагрузка:

Вакантная должность	Учебная нагрузка по данной должности	Условия (штатное, совмещение)	
	Наименование образовательной программы	Наименование дисциплин	

6. Сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств претендента:

Должностные обязанности*	Выполнение

* указываются должностные обязанности в соответствии с квалификационными требованиями (Приложение 4).

Примечание. Сведения должны содержать в себе информацию о выполнении всех должностных обязанностей за отчетный период, а также:

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года), профессиональной переподготовке;
- наличие ученой степени и ученого звания (при повторном участии в конкурсном отборе на замещение аналогичной должности);
- другие сведения.

7. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов работника по профилю кафедры (образовательной программы) за отчетный период (оформляется на отдельных листах в соответствии с Приложением 2).

Руководитель
структурного подразделения

подпись /расшифровка

Ознакомлен: _____ (_____) « _____ » _____ 20__ г.

Подпись работника Ф.И.О. дата

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Приложение 2

Форма списка опубликованных учебных изданий и научных трудов

Форма

СПИСОК

опубликованных учебных изданий и научных трудов

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) учебные издания					
1	2	3	4	5	6
б) научные труды					
1					
в) авторские свидетельства, дипломы, патенты и др.					

Работник _____
(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(Дата)

Примечание. Формат оформления списка научных трудов альбомный.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ПП01.03

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

Приложение 3

Форма выписки из протокола заседания кафедры

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Низневартровский государственный университет»
Факультет (название факультета)

**ВЫПИСКА
из протокола заседания кафедры**

_____ (наименование кафедры)

от «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Присутствовали: _____ из _____ научно - педагогических
работников кафедры.

1.(или другой номер вопроса) СЛУШАЛИ: об утверждении представления и ходатайстве перед
Ученым советом НВГУ об избрании/неизбрании на должность
_____ (наименование _____ должности)
_____ (ФИО претендента полностью).

ВЫСТУПИЛИ: _____ (выступления педагогических работников кафедры с замечаниями и
предложениями).

ПОСТАНОВИЛИ:

Представление (ФИО и должность претендента) утвердить.

Претендент (ФИО) соответствует (не соответствует) требованиям на должность
(указывается должность)(в случае несоответствия указывается, по какой категории
требований претендент не соответствует предъявляемым требованиям).

Ходатайствовать перед Ученым советом НВГУ об избрании/неизбрании(ФИО полностью)
на должность (наименование должности) кафедры (полное название кафедры) сроком на ____
года (указывается срок избрания до 5 лет).

Участвовало в голосовании ____ чел. из _____ присутствующих педагогических работников
кафедры. Претендент (ФИО) не голосовал.

Результаты голосования:

«За» - _____, «Против» - _____, «Воздержались» - _____. (при открытом голосовании)

Выписка верна

Заведующий кафедрой

Секретарь

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Приложение 4

Формы протоколов заседания счетной комиссии

ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания счетной комиссии,
избранной Ученым советом
ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет»

00 месяц 2000 г.

№ 00

СЛУШАЛИ: О составе счетной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать председателем счетной комиссии

Ф.И.О. _____

2. Избрать секретарем счетной комиссии

Ф.И.О. _____

Члены счетной комиссии:

Ф.И.О. _____

Председатель комиссии: _____
(Подпись)

Секретарь комиссии: _____
(Подпись)

Члены комиссии: _____
(Подписи)

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет»

ПРОТОКОЛ
 заседания счетной комиссии,
 избранной Ученым советом
 ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет»

00 месяц 2000 г.

№ 00

Состав счетной комиссии _____

Комиссия избрана для подсчета голосов при баллотировке
 Ф.И.О. _____
 На должность _____

Приказом № ____-О от «__» _____ 20__ года Ученый совет университета утвержден в
 составе ____ человек.

Присутствовало на заседании _____ человек.

Роздано бюллетеней _____

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

Недействительных бюллетеней _____

Председатель комиссии: _____
 (Подпись)

Секретарь комиссии: _____
 (Подпись)

Члены комиссии: _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Приложение 5

Форма бюллетеня

ФГБОУ ВО «Низневартовский

(наименование высшего учебного заведения,

государственный университет»

филиала вуза)

Бюллетень

для тайного голосования по конкурсу

на должность

(наименование должности, кафедры, научного

структурного подразделения)

Ученый совет

ФГБОУ ВО «Низневартовский

государственный университет»

00.00.2024 № 00 заседание ученого совета

(дата и № протокола)

фамилия (ии), имя, отчество претендента (ов)

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Приложение 6

Должностные обязанности педагогических работников (извлечения из Должностных инструкций профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, приняты решением Ученого совета НВГУ от 16.01.2015 г., протокол № 9)

Профессор:

1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
2. Проводит и организует все виды учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся преимущественно по программам магистратуры (специалитета) и подготовки кадров высшей квалификации.
3. Осуществляет научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам высшего образования.
4. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.
5. 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 ФГБОУ ВО «НВГУ».
6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов/слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
7. Осуществляет руководство разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных дисциплин (модулей).
8. Организует мониторинг и оценку качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.
9. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования.
10. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов.
11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

13. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

14. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

16. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений ФГБОУ ВО «НВГУ» по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).

17. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

18. Участвует во взаимодействии с представителями предприятий и учреждений по вопросам осуществления образовательной и научной деятельности.

19. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

20. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Доцент:

1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).

3. Ведет все виды учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4. Контролирует и оценивает освоение обучающимися учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии).

5. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

6. Осуществляет научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

деятельности обучающихся по программам высшего образования, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы.

7. Организует подготовку и проведение научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

8. Осуществляет руководство разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных дисциплин (модулей).

9. Организует мониторинг и оценку качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.

10. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов/слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

11. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

12. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

13. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

14. Участвует в разработке образовательных программ Университета.

15. Разрабатывает и обновляет рабочие программы учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

16. Создает и обновляет учебники и учебные пособия, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы.

17. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета).

18. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

19. 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.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

20. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

21. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.

22. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

23. Контролирует выполнение обучающимися (студентами/ слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

24. Участвует во взаимодействии с представителями предприятий и учреждений по вопросам осуществления образовательной и научной деятельности.

25. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

26. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Старший преподаватель:

1. Организует и проводит учебную работу по всем видам учебных занятий по программам бакалавриата.

2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения ФГБОУ ВО «НВГУ».

3. Разрабатывает и обновляет рабочие программы дисциплин (модулей), учебно-методические материалы, в том числе оценочные средства, учебно-методические пособия, обеспечивающие реализацию учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата.

4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов/слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

5. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

6. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

7. Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

8. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»		
	Система менеджмента качества		
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ		

9. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

11. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

12. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

13. Контролирует и проверяет выполнение домашних заданий обучающимися (студентами/слушателями), соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

14. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

15. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

16. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

17. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

18. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Преподаватель:

1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

4. Разрабатывает и обновляет (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочие программы учебных дисциплин (модулей), учебно-методические материалы, в том числе оценочные средства, учебно-методические пособия, обеспечивающие реализацию учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата.

5. Создает условия для формирования у обучающихся

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

(студентов/слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

6. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

7. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

8. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

9. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

10. Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

11. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами/слушателями) домашних заданий.

12. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами/слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

13. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ФГБОУ ВО «НВГУ».

14. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

15. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Ассистент:

1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

3. Разрабатывает и обновляет (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочие программы дисциплин (модулей), учебно-методические материалы, в том числе оценочные средства, учебно-методические пособия, обеспечивающие реализацию учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата.

4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

5. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

6. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

7. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

8. Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

9. Контролирует и проверяет выполнение домашних заданий обучающимися (студентами/слушателями).

10. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами/слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

12. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

13. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

14. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

