

УТВЕРЖДЕНО

приказом КарНЦ РАН

от «¹⁴» августа 2023 г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников и организации работы конкурсной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр «Карельский научный центр Российской академии наук» (КарНЦ РАН)

г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее – Положение, КарНЦ РАН) определяет правила избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – конкурс), и регламент деятельности конкурсной комиссии КарНЦ РАН (далее – комиссия).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Устав КарНЦ РАН.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к трудовой деятельности на конкурсной основе.

1.4. Конкурс проводится на замещение должностей, указанных в подразделе 1 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Приложение 1).

1.5. 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;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу.

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

1.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей педагогических работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности педагогических работников в КарНЦ РАН, исходя из ранее полученных претендентом педагогических и образовательных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности (Приложение 2).

1.8. Положение утверждается приказом Генерального директора КарНЦ РАН и размещается на официальном сайте КарНЦ РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.krc.karelia.ru> (далее – официальный сайт КарНЦ РАН).

2. Организация деятельности и порядок работы комиссии

2.1. Для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, создается конкурсная комиссия КарНЦ РАН. Ее состав формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Подразделением КарНЦ РАН, ответственным за приём заявлений и документов от претендентов, является отдел кадров КарНЦ РАН.

2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КарНЦ РАН, настоящим Положением.

2.4. В состав комиссии включаются:

- председатель – Генеральный директор КарНЦ РАН;
- заместитель председателя – заместитель Генерального директора КарНЦ РАН по научно-организационной работе;
- секретарь – ученый секретарь КарНЦ РАН;
- члены комиссии:
 - заведующий отделом аспирантуры КарНЦ РАН;
 - представители обособленных и структурных подразделений КарНЦ РАН;
 - начальник отдела кадров КарНЦ РАН (технический секретарь комиссии);

– представитель Объединенного комитета профсоюзов КарНЦ РАН.

2.5. Состав комиссии утверждается приказом Генерального директора КарНЦ РАН и размещается на официальном сайте КарНЦ РАН.

2.6. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя. Замена члена комиссии, в том числе при его длительном отсутствии или невозможности участвовать в работе комиссии, осуществляется на основании приказа Генерального директора КарНЦ РАН.

3. Регламент работы комиссии

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация и проведение конкурсных процедур в целях создания условий для обоснованного выбора победителя конкурса.

3.1.2. Оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей педагогических работников.

3.1.3. Составление рейтинга претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендентов.

3.2. Председатель комиссии:

3.2.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

3.2.2. Принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

3.2.3. Утверждает повестку дня заседаний комиссии и порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.2.4. Проводит заседания комиссии.

3.2.5. Объявляет результаты конкурса.

3.3. Заместитель председателя комиссии:

3.3.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

3.3.2. Осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

3.3.3. Ведет переписку по вопросам, связанным с деятельностью комиссии.

3.3.4. Осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия, необходимые для организации деятельности комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и

проведением заседаний Комиссии.

3.4.2. Знакомит членов комиссии с повесткой дня, материалами заседания и заявками, поступившими в отдел кадров КарНЦ РАН.

3.4.3. Организует размещение информации о конкурсах на официальном сайте КарНЦ РАН.

3.5. Технический секретарь комиссии:

3.5.1. Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии, представляет их на подпись председателю и членам комиссии.

3.5.2. Ведет иную документацию, связанную с деятельностью комиссии.

3.5.3. Взаимодействует с подразделениями КарНЦ РАН в целях обеспечения деятельности комиссии и реализации конкурса.

3.6. Члены комиссии:

3.6.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.6.2. Участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам.

3.6.3. Знакомятся с поступающими заявками.

3.7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.8. Члены комиссии вправе:

3.8.1. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.

3.8.2. Запрашивать и получать от секретаря комиссии информацию, содержащуюся в заявке претендента.

3.8.3. Знакомиться со всеми предоставленными на конкурс документами и сведениями.

3.8.4. Принимать решения о проведении собеседований с претендентами.

3.8.5. Требовать от претендентов представления разъяснений содержания поданных ими документов и сведений.

3.8.6. Оценивать претендентов, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность работы претендента.

3.8.7. Подводить итоги конкурсных процедур (составления рейтинга) на основании результатов тайного голосования членов комиссии.

3.8.8. Признать конкурс несостоявшимся, если конкурс проведен с нарушениями или победитель не выявлен и/или не может быть выявлен, в том числе на основании итогового рейтинга.

3.8.9. Проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе

конкурсных процедур, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления.

3.8.10. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу комиссии.

3.9. Члены комиссии обязаны:

3.9.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями трудового законодательства, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом КарНЦ РАН, настоящим Положением и порядком работы комиссии.

3.9.2. Не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными актами КарНЦ РАН.

3.9.4. Оценивать поданные заявления (заявки) на участие в конкурсе в установленном порядке.

3.9.5. Обеспечивать объективность при оценке заявок претендентов.

3.9.6. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, конкурентности и равных условий при проведении конкурса.

3.9.7. Не допускать возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.

3.10. О дате, времени и месте заседания комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания. Уведомление подписывается секретарем комиссии. Членам комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты заседания комиссии представляются для ознакомления поступившие заявки и другие материалы, прикрепленные к заявке.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава комиссии.

3.12. В случае участия в конкурсе кого-либо из членов комиссии он не принимает участия в заседании.

3.13. Решение по конкурсу принимается комиссией путем тайного голосования и оформляется протоколом.

3.14. Конкурс признается несостоявшимся, если не подано ни одной заявки на конкурс, либо комиссия признает квалификацию претендента(-ов) недостаточной для замещения вакантной должности.

3.15. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол заседания подписывают председатель комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя), секретарь комиссии и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.16. Любое действие или бездействие комиссии (члена комиссии) может быть обжаловано претендентом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такое действие или бездействие нарушает права или законные интересы претендента.

3.17. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется КарНЦ РАН.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников

4.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года Генеральный директор КарНЦ РАН (уполномоченное лицо) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте КарНЦ РАН.

4.2. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор объявляется Генеральным директором КарНЦ РАН (уполномоченным лицом) в период учебного года.

4.3. Конкурс объявляется Генеральным директором КарНЦ РАН (уполномоченным им лицом) на официальном сайте КарНЦ РАН не менее чем за два месяца до даты его проведения. Также в целях создания в КарНЦ РАН условий для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса объявление размещается на информационном стенде отдела аспирантуры КарНЦ РАН.

В объявлении о проведении конкурса (Приложение 3) указываются:

- должность педагогического работника, на замещение которой объявляют конкурс;
- квалификационные требования по должности педагогического работника;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте КарНЦ РАН);
- контактное лицо для получения дополнительных справок, с указанием телефона и электронной почты.
- место, дата и время проведения конкурса.

4.4. Для участия в конкурсе претендент подает заявление (Приложение 4), которое должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- дату рождения претендента;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), о повышении квалификации (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы.

К заявлению должны быть приложены: характеристика с последнего места работы, согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (Приложение 5) и копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, а также отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Претендент вправе представить автобиографию, иные материалы и сведения, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт работы и результативность.

4.5. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в отдел кадров КарНЦ РАН до окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

4.6. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором КарНЦ РАН и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4.7. По требованию заявителя при приеме документов претендента выдаётся письменное подтверждение об их получении.

4.8. Доступ к персональным данным, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.9. Претендент вправе направить запрос на предоставление разъяснений по вопросам проведения конкурса. Запрос отправляется на электронный адрес контактного лица, указанный в объявлении. В тексте запроса должен содержаться адрес электронной почты претендента для отправки разъяснений.

4.10. Срок рассмотрения заявок претендентов определяется КарНЦ РАН и не может быть установлен более 15 календарных дней с даты окончания приема заявлений.

4.11. Комиссия КарНЦ РАН имеет право предложить провести пробные лекции или другие учебные занятия претендентом.

4.12. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

4.13. Решение по конкурсу принимается комиссией путем тайного голосования и оформляется протоколом. Победителем конкурса считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов комиссии от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава комиссии. Решение комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место (при наличии).

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

4.15. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса КарНЦ РАН размещает на официальном сайте КарНЦ РАН.

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

5. Заключение трудового договора по результатам конкурса

5.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должностей педагогических работников, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

5.3. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

5.5. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, КарНЦ РАН вправе объявить новый конкурс либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

6. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом Генерального директора КарНЦ РАН.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ, которые должны быть письменно оформлены, и утверждены приказом Генерального директора КарНЦ РАН.

5.3. Настоящее Положение имеет следующие приложения:

приложение №1 «Перечень должностей работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, подлежащих замещению по конкурсу»;

приложение №2 «Квалификационные требования по должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу»;

приложение №3 «Объявление о проведении конкурсов на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу»;

приложение №4 «Образец заявления претендента»;

приложение №5 «Согласие на обработку персональных данных».

Приложение 1
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение должностей
педагогических работников и
организации работы конкурсной
комиссии КарНЦ РАН
утверждено приказом КарНЦ РАН
от «24» августа 2023 г. № 200

**Перечень должностей работников, отнесенных к профессорско-
преподавательскому составу, подлежащих замещению по конкурсу**

Преподаватель

Старший преподаватель

Доцент

Профессор

Приложение 2
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение должностей
педагогических работников и
организации работы конкурсной
комиссии КарНЦ РАН
утверждено приказом КарНЦ РАН
от «24» августа 2023 г. № 200

Квалификационные требования по должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности:

1. Осуществляет:
 - проведение всех видов учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
 - проведение учебно-методической работы по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
 - мониторинг посещаемости аспирантами учебных занятий, ведет журналы учета посещаемости аспирантами КарНЦ РАН занятий по преподаваемой дисциплине;
 - составление установленной отчетности по учебной и учебно-методической работе по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
 - консультирование участников образовательной деятельности по преподаваемой дисциплине.
2. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
3. Обеспечивает:
 - выполнение учебных планов и программ по преподаваемой дисциплине;
 - учет и сохранность вверенного имущества и оборудования, содействует его рациональному использованию, определяет потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей.
4. Участвует:
 - в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы (под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя);
 - в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных помещений оборудованием;
 - в проведении вступительных испытаний и кандидатских экзаменов;
 - в подготовке документов по допуску к кандидатским экзаменам;
 - в разработке текущих и перспективных планов отдела аспирантуры КарНЦ РАН, выполнении предусмотренных планом заданий;
5. Контролирует:

- выполнение обучающимися самостоятельной работы;
- соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

6. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела аспирантуры КарНЦ РАН, обособленных и структурных подразделений КарНЦ РАН в области образовательной деятельности, вносит предложения по их своевременному устранению, а также по предотвращению дальнейших недостатков в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7. Работает с другими специалистами отдела по принципу взаимозаменяемости в соответствии с имеющейся квалификацией.

8. Выполняет поручения непосредственного руководителя в рамках функций отдела аспирантуры КарНЦ РАН.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты КарНЦ РАН;
- требования федерального государственного образовательного стандарта и федеральных государственных требований по направлениям подготовки (научным специальностям);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- порядок учета и оформления учебной документации и составления установленной отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности:

1. Осуществляет:

- проведение всех видов учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
- проведение учебно-методической работы по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
- мониторинг посещаемости аспирантами учебных занятий, ведет журналы учета посещаемости аспирантами КарНЦ РАН занятий по преподаваемой дисциплине;
- разработку и выполнение учебных программ по преподаваемым дисциплинам;
- комплектование и разработку методического обеспечения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- составление установленной отчетности по учебной и учебно-методической работе по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
- консультирование участников образовательной деятельности по преподаваемой дисциплине;
- контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий;
- создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

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

3. Обеспечивает:

- выполнение учебных планов и программ по преподаваемой дисциплине;
- учет и сохранность вверенного имущества и оборудования, содействует его рациональному использованию, определяет потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей.

4. Участвует:

- в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы (под руководством профессора или доцента);
- в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных помещений оборудованием;
- в проведении вступительных испытаний и кандидатских экзаменов;
- в подготовке документов по допуску к кандидатским экзаменам;

– в разработке текущих и перспективных планов отдела аспирантуры КарНЦ РАН, выполнении предусмотренных планом заданий.

5. Контролирует:

- выполнение обучающимися самостоятельной работы;
- соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

6. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела аспирантуры КарНЦ РАН, обособленных и структурных подразделений КарНЦ РАН в области образовательной деятельности, вносит предложения по их своевременному устранению, а также по предотвращению дальнейших недостатков в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7. Работает с другими специалистами отдела по принципу взаимозаменяемости в соответствии с имеющейся квалификацией.

8. Выполняет поручения непосредственного руководителя в рамках функций отдела аспирантуры КарНЦ РАН.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты КарНЦ РАН;
- требования федерального государственного образовательного стандарта и федеральных государственных требований по направлениям подготовки (научным специальностям);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- порядок учета и оформления учебной документации и составления установленной отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;
- стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью,

установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

ДОЦЕНТ

Должностные обязанности:

1. Осуществляет:

- проведение всех видов учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
- проведение учебно-методической работы по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
- планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине;
- контроль качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
- разработку методического обеспечения курируемых дисциплин;
- разработку и выполнение учебных программ по преподаваемым дисциплинам;
- мониторинг посещаемости аспирантами учебных занятий, ведет журналы учета посещаемости аспирантами КарНЦ РАН занятий по преподаваемой дисциплине;
- составление установленной отчетности по учебной и учебно-методической работе по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;
- создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- комплектование и разработку методического обеспечения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- консультирование участников образовательной деятельности по преподаваемой дисциплине.

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

3. Обеспечивает:

- выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ по преподаваемой дисциплине;
- учет и сохранность вверенного имущества и оборудования, содействует его рациональному использованию, определяет потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей.

4. Участвует:

- в разработке образовательных программ подготовки научных и научно-

педагогических кадров в аспирантуре КарНЦ РАН;

- в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств;

- в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы (под руководством профессора);

- в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных помещений оборудованием;

- в проведении вступительных испытаний и кандидатских экзаменов;

- в подготовке документов по допуску к кандидатским экзаменам;

- в разработке текущих и перспективных планов отдела аспирантуры КарНЦ РАН, выполнении предусмотренных планом заданий.

5. Контролирует:

- выполнение обучающимися самостоятельной работы;

- соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

6. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела аспирантуры КарНЦ РАН, обособленных и структурных подразделений КарНЦ РАН в области образовательной деятельности, вносит предложения по их своевременному устранению, а также по предотвращению дальнейших недостатков в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7. Работает с другими специалистами отдела по принципу взаимозаменяемости в соответствии с имеющейся квалификацией.

8. Выполняет поручения непосредственного руководителя в рамках функций отдела аспирантуры КарНЦ РАН.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты КарНЦ РАН;

- требования федерального государственного образовательного стандарта и федеральных государственных требований по направлениям подготовки (научным специальностям);

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

– порядок учета и оформления учебной документации и составления установленной отчетности;

– основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

– высшее профессиональное образование;

– ученая степень кандидата (доктора) наук;

– стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Особые условия допуска к работе:

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

ПРОФЕССОР

Должностные обязанности:

1. Осуществляет:

– проведение всех видов учебных занятий по преподаваемой дисциплине;

– проведение учебно-методической работы по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;

– планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине;

– контроль качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;

– разработку методического обеспечения курируемых дисциплин;

– разработку рабочих программ по курируемым дисциплинам;

– мониторинг посещаемости аспирантами учебных занятий, ведет журналы учета посещаемости аспирантами КарНЦ РАН занятий по преподаваемой дисциплине;

– составление установленной отчетности по учебной и учебно-методической работе по всем видам учебных занятий по преподаваемой дисциплине;

– консультирование участников образовательной деятельности по преподаваемой дисциплине;

– создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– комплектование и разработку методического обеспечения преподаваемых

дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;

- осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по преподаваемым дисциплинам.

2. Организует и планирует:

- методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- самостоятельную работу обучающихся по курируемым дисциплинам, а также руководит ей.

3. Обеспечивает:

- выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ по преподаваемой дисциплине;
- учет и сохранность вверенного имущества и оборудования, содействует его рациональному использованию, определяет потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей.

4. Участвует:

- в разработке образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КарНЦ РАН;
- в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательским мастерством и профессиональными качествами, оказывает им методическую помощь;
- в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы;
- в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, в обеспечении учебных помещений оборудованием;
- в проведении вступительных испытаний и кандидатских экзаменов;
- в подготовке документов по допуску к кандидатским экзаменам;
- в разработке текущих и перспективных планов отдела аспирантуры КарНЦ РАН, выполнении предусмотренных планом заданий.

5. Контролирует:

- выполнение обучающимися самостоятельной работы;
- соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- методическое обеспечение курируемых дисциплин.

6. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела аспирантуры КарНЦ РАН, обособленных и структурных подразделений КарНЦ РАН в области образовательной деятельности, вносит предложения по их своевременному устранению, а также по предотвращению дальнейших недостатков в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы отдела аспирантуры КарНЦ РАН.

7. Работает с другими специалистами отдела по принципу взаимозаменяемости в соответствии с имеющейся квалификацией.

8. Выполняет поручения непосредственного руководителя в рамках функций отдела аспирантуры КарНЦ РАН.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты КарНЦ РАН;
- требования федерального государственного образовательного стандарта и федеральных государственных требований по направлениям подготовки (научным специальностям);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- порядок учета и оформления учебной документации и составления установленной отчетности;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;
- ученая степень доктора наук;
- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Приложение 3
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение должностей
педагогических работников и
организации работы конкурсной
комиссии КарНЦ РАН
утверждено приказом КарНЦ РАН
от «24» августа 2023 г. № 200

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников,
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**

Место и дата проведения конкурса:

1. Должность:
2. Квалификационные требования:
3. Место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе:
4. Срок приема заявления для участия в конкурсе:
5. Место и дата проведения конкурса:
6. Условия трудового договора:

- 6.1. Перечень трудовых функций
- 6.2. Заработная плата
- 6.3. Стимулирующие и компенсационные выплаты
- 6.4. Срок трудового договора
- 6.5. Дополнительно

Контактное лицо для получения дополнительной информации:

Фамилия имя отчество:

Телефон:

Электронная почта:

Приложение 4
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение должностей
педагогических работников и
организации работы конкурсной
комиссии КарНЦ РАН
утверждено приказом КарНЦ РАН
от «24» августа 2023 г. № 240

Генеральному директору КарНЦ РАН
чл.-корр. РАН О.Н. Бахмет

Заявление

Я

(фамилия, имя и отчество)

прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности

(указать должность в соответствии с объявлением о конкурсе)

(дата рождения)

(сведения о высшем образовании)

(сведения о квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии))

(сведения о стаже работы: общий, педагогический)

(сведения об опыте работы: должность и последнее место работы)

Дата

ФИО

К заявлению прилагаются следующие документы:

- подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям документами об образовании (копии дипломов, сертификатов, удостоверений и др.);
- подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о прохождении предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям);
- характеристика с последнего места работы;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (Приложение 5).

Претендент вправе представить автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

Приложение 5
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение должностей
педагогических работников и
организации работы конкурсной
комиссии КарНЦ РАН
утверждено приказом КарНЦ РАН
от «24» августа 2023 г. № 200

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан
_____, код
подразделения _____, проживающий по адресу:
_____, в

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Федеральный исследовательский центр «Карельский научный центр Российской академии наук» (КарНЦ РАН), расположенному по адресу: 185910, г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д.11.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)