

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

19.05 2025

№ 543

О введении в действие положения о кадровой комиссии ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»

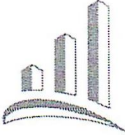
В целях установления порядка формирования состава кадровой комиссии, определения ее полномочий и регламентации процедуры принятия решений при проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава,

приказываю:

1. Ввести в действие положение о кадровой комиссии ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».
2. Начальнику отдела профессионального роста и адаптации Николаевой В.И. обеспечить размещение положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Отдел профессионального роста и адаптации» в подразделе «Конкурс ППС».
3. Работникам университета в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение редакции положения в подсистеме «1С Документооборот» в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Документы, относящиеся к организации кадровых процессов».
5. Признать приказ университета от 12.03.2015 № 134 «О введении в действие стандарта организации» утратившим силу.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. директора департамента кадровой политики Филоженко Н.Н.

Ректор

Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент кадровой политики
	отдел профессионального роста и адаптации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела профессионального роста и адаптации


подпись, дата

В.И. Николаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике


подпись, дата

И.А. Бедрачук

Проректор по академической политике


подпись, дата

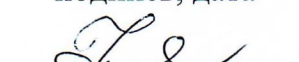
О.А. Батурина

И.о. директора департамента кадровой политики


подпись, дата

Н.Н. Филоженко

Учёный секретарь


подпись, дата

Т.П. Филичева

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 19.05 2025 № 543

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Кадровая комиссия	—	кадровая комиссия ученого совета ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Положение	—	положение «О кадровой комиссии ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
ППС	—	педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу
РФ	—	Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ВВГУ», устанавливающим порядок формирования и условия работы кадровой комиссии ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.2. Кадровая комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать:

профессиональные характеристики претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

оценку соответствия квалификации претендентов квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

структуру штатного расписания кафедр и институтов;

качественные и количественные показатели кадрового потенциала кафедр и институтов.

1.3. Настоящее положение применяется при рассмотрении документов работников, претендующих на замещение следующих должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института.

1.4. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности ППС определяется ученым советом ФГБОУ ВО «ВВГУ» и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

1.5. Допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности ППС на срок менее трех лет, но не менее чем на один год, в случае выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, а именно:

1.5.1. Планируемая учебная нагрузка педагогического работника, предопределяемая содержанием учебных планов по реализуемым институтом/кафедрой образовательным программам, что исключает возможность установления трудовых отношений с ним на срок не менее трех лет.

1.5.2. Уменьшение общего количества реализуемых институтом/кафедрой образовательных программ, изменение учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых претендент мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками, что исключает возможность установления трудовых отношений с ним на срок не менее

трех лет.

1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «ВВГУ», без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года (на учебный год с 1 сентября соответствующего календарного года, в котором лицо принимается на должность из числа ППС на условиях совместительства по 31 августа следующего календарного года), а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

1.7. Требования настоящего положения являются обязательными для исполнения и распространяются на все структурные подразделения, участвующие в процессе подготовки документов, организации и проведении мероприятий, связанных с избранием по конкурсу на соответствующую должность или проведением выборов.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Регламент оценки качества работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 20.11.2023 № 965;

Приказ ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 18.10.2024 № 981 «О внесении дополнений в регламент оценки качества работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы/распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3. Порядок формирования и полномочия кадровой комиссии

3.1. Кадровая комиссия избирается на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «ВВГУ» открытым голосованием из членов ученого совета, а также работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Кадровая комиссия состоит из председателя кадровой комиссии, заместителя председателя кадровой комиссии, секретаря и членов кадровой комиссии.

3.3. Кандидатуры в состав кадровой комиссии могут быть выдвинуты институтами, членами ректората, членами учёного совета или путём самовыдвижения.

3.4. Решение по количеству членов и персональному составу кадровой комиссии принимается открытым или закрытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании учёного совета по предложению председателя учёного совета.

Персональный состав кадровой комиссии утверждается приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» на основании выписки из протокола учёного совета.

3.5. Состав кадровой комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые кадровой комиссией решения.

3.6. Ученый совет вправе вносить изменения в состав кадровой комиссии, в том числе по представлению председателя кадровой комиссии. Представление председателя подлежит рассмотрению на заседании ученого совета.

3.7. Основными принципами деятельности кадровой комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, недопустимость дискриминации, объективность при реализации возложенных на него полномочий.

3.8. Срок полномочий кадровой комиссии составляет не более 5 лет.

3.9. Полномочия кадровой комиссии:

принятие решения о рекомендации либо нерекомендации претендентов к замещению должностей, относящихся к ППС, в порядке конкурса;

принятие решения о рекомендации либо нерекомендации кандидатур претендентов на выборные должности заведующего кафедрой;

определение срока, на который рекомендуется заключить трудовой договор с претендентом на должность, относящейся к ППС;

принятие решения о подготовке мотивированных рекомендаций по профессиональной деятельности ППС, в том числе о необходимости повышения ими квалификации;

подготовка мотивированных рекомендаций по кандидатуре соискателя ученого звания;

принятие иных видов решений в связи с рассмотрением иных вопросов в сфере кадровой политики ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.10. Кадровая комиссия для осуществления возложенных на нее полномочий, принятия и подготовки соответствующих решений имеет право:

изучать (рассматривать) личные дела, конкурсные дела, документы претендента на вакантную должность, соискателя ученого звания, работника ФГБОУ ВО «ВВГУ», кандидатура которого рассматривается для принятия решения о рекомендации либо не рекомендации его к избранию на должность;

рассматривать структуру штатного расписания кафедр и институтов, качественные и количественные показатели кадрового потенциала кафедр и институтов;

запрашивать дополнительные материалы, подтверждающие достижения кандидатов;

иные права, необходимые для реализации возложенных на нее полномочий.

3.11. На заседании ученого совета председатель кадровой комиссии или член кадровой комиссии по поручению председателя кадровой комиссии информирует ученый совет о решениях кадровой комиссии по вопросам, входящим в компетенцию кадровой комиссии, обращая внимание членов ученого совета на особое мнение члена кадровой комиссии при его наличии.

3.12. Решения кадровой комиссии носят рекомендательный характер. Итоговое решение по вопросам, относящимся к полномочиям кадровой комиссии, принимается и утверждается ученым советом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4. Порядок деятельности кадровой комиссии

4.1. Заседания кадровой комиссии проводятся по мере поступления вопросов, относящихся к её компетенции.

4.2. Кадровую комиссию возглавляет председатель, осуществляющий следующие полномочия:

осуществляет общее руководство кадровой комиссией, в том числе определяет порядок проведения заседаний;

председательствует на заседании кадровой комиссии;

организует работу кадровой комиссии;

утверждает повестку дня заседания кадровой комиссии;

подписывает протоколы заседаний кадровой комиссии;

контролирует исполнение решений, принятых на заседаниях комиссии;

разрешает спорные вопросы, возникающие в ходе работы комиссии;

инициирует проведение внеплановых заседаний при необходимости;

обеспечивает соблюдение норм законодательства в деятельности комиссии;

выполняет иные функции, связанные с планированием и организацией деятельности кадровой комиссии.

4.3. В случае отсутствия на заседании председателя кадровой комиссии (болезнь, отпуск, командировка и иные причины) его обязанности исполняет заместитель председателя кадровой комиссии.

4.4. Секретарь кадровой комиссии осуществляет техническое и организационное обеспечение работы кадровой комиссии:

информирует членов кадровой комиссии, претендентов о времени и месте заседания кадровой комиссии путем рассылки по электронной почте повестки дня заседания кадровой комиссии и приглашений на заседание;

готовит и обеспечивает членов кадровой комиссии представленными на рассмотрение материалами по вопросам повестки дня;

ведет протоколы заседаний кадровой комиссии и обеспечивает их хранение;

обеспечивает оформление документов по результатам работы кадровой комиссии;

обеспечивает оформление выписок из протокола заседания кадровой комиссии;

выполняет иные поручения председателя кадровой комиссии.

В период временного отсутствия секретаря (болезни, отпуска, командировки и других причин) его обязанности на основании решения кадровой комиссии возлагаются на члена кадровой комиссии, избранного в начале его заседания в порядке, предусмотренном п. 4.8. настоящего положения.

4.5. Секретарь кадровой комиссии направляет повестку дня заседания членам кадровой комиссии, как правило, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания кадровой комиссии.

4.6. Кадровая комиссия при необходимости приглашает на свои заседания претендентов к замещению должностей, относящихся к ППС, а также директоров институтов и заведующих кафедрами. Неявка на заседание указанных лиц не является препятствием для осуществления кадровой комиссией своей деятельности.

4.7. По согласованию с председателем кадровой комиссии на заседании вправе присутствовать лица, не являющиеся членами кадровой комиссии, претендентами, директорами институтов и заведующими кафедрами. Такие лица не вправе участвовать в голосовании.

4.8. Решения кадровой комиссии принимаются большинством голосов путем открытого или закрытого голосования в отсутствие кандидата. Решение кадровой комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей утвержденного состава кадровой комиссии. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председатель переносит голосование на следующее заседание кадровой комиссии.

В случае возникновения спорных ситуаций, при равенстве голосов, голос председателя кадровой комиссии является решающим.

При обсуждении кандидата, являющегося членом кадровой комиссии, указанное лицо не участвует в голосовании по собственной кандидатуре. Голосование по кандидатуре претендента, являющегося членом кадровой комиссии, осуществляется в его отсутствие.

4.9. В случае выявления ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования, по требованию не менее двух третей от общего числа членов кадровой комиссии, председатель может принять решение о проведении повторного голосования.

4.10. Решение кадровой комиссии оформляется протоколом, который визируется председателем и секретарем. Члены кадровой комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания и прилагается к нему.

4.11. Решение кадровой комиссии сообщается секретарем претендентам в течение одного рабочего дня после его принятия.

5. Особенности рассмотрения документов на участие в конкурсе на должности профессорско-преподавательского состава

5.1. Документы претендентов на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, представленных на конкурс, подлежат предварительному рассмотрению на заседании кадровой комиссии.

5.2. Претендент на вакантную должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, передает ученому секретарю следующие документы для рассмотрения на заседании кадровой комиссии в зависимости от категории:

5.2.1. Претендент, осуществляющий трудовую деятельность в ФГБОУ ВО «ВВГУ»:

заявление для участия в конкурсе (приложение № 1, № 2) с подписью директора/руководителя института, заведующего кафедрой, руководителя вышестоящего структурного подразделения (при наличии в соответствии с организационной структурой);

список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние

три года (приложение № 3);

лист самодиагностики кандидата к избранию на должность по кафедре (приложение № 4);

стратегию развития института – при прохождении конкурса на замещение должности директора института. При прохождении конкурса на замещение должности заведующего кафедрой – стратегию развития кафедры;

выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации или не рекомендации кандидата к прохождению конкурса.

5.2.2. Претендент, впервые принимающий участие в конкурсе на должности ППС:

заявление для участия в конкурсе (приложение № 1, № 2) с подписью директора/руководителя института, заведующего кафедрой, руководителя вышестоящего структурного подразделения (при наличии в соответствии с организационной структурой);

список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года (приложение № 3);

лист самодиагностики кандидата к избранию на должность по кафедре (приложение № 4);

стратегию развития института – при прохождении конкурса на замещение должности директора института;

выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации или не рекомендации кандидата к прохождению конкурса;

согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (диплом об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний);

документы (оригиналы), подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (документы об отсутствии медицинских противопоказаний для выполнения должностных обязанностей (работы, трудовой функции), которые ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором и справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел);

копии документов о присуждении ученой степени, присвоения ученого звания;

копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, или сведения о трудовой деятельности;

копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, стажировок в течение последних трех лет (копии документов об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ – программ повышения квалификации объемом не менее 16 часов и/или программ профессиональной переподготовки объемом не менее 250 часов);

психиатрическое освидетельствование.

5.3. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по

соответствующей должности;

непредставления установленных документов;

нарушения установленных сроков поступления заявления.

5.4. Рассмотрение документов претендентов проходит на заседании кадровой комиссии:

5.4.1. Управление развития образования формирует сводные таблицы с результатами оценки качества работы ППС по показателям, утвержденным регламентом оценки качества работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ВВГУ», введенного в действие приказом университета от 20.11.2023 № 965, и передаёт их кадровой комиссии.

5.4.2. Веса критериев оценки качества работы ППС могут пересматриваться по мере необходимости и доводятся до сведения кандидатов не позднее чем за четыре месяца до объявления конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

5.4.3. Члены кадровой комиссии при рассмотрении представленных материалов претендентов на вакантную должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, заполняют оценочный лист по каждому претенденту (приложение № 6 или приложение № 7), который передается секретарю кадровой комиссии для подсчёта голосов и формирования общей рекомендации кадровой комиссии по каждой кандидатуре претендентов.

5.5. Кадровая комиссия на основании представленных материалов выносит рекомендацию по каждой кандидатуре претендентов для рассмотрения её на ученом совете университета (института).

Алгоритм принятия решения по результатам оценки качества работы преподавателя отражен в таблице 1.

Таблица 1 – Алгоритм принятия решения по результатам оценки качества работы преподавателя

Для ассистентов и внешних совместителей	
Процент от максимального количества баллов по итоговому значению результатов оценки	Решение кадровой комиссии
$\geq 27\%$	Рекомендован
$<27\% \geq 20\%$	Рекомендован «условно»
$<20\%$	Не рекомендован
Для всех остальных ППС	
Процент от максимального количества баллов по итоговому значению результатов оценки	Решение кадровой комиссии
$\geq 50\%$	Рекомендован
$<50\% \geq 25\%$	Рекомендован «условно»
$<25\%$	Не рекомендован

5.6. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кадровой комиссии, рассматривающих их кандидатуры.

Неявка претендента на заседание кадровой комиссии не является препятствием для проведения конкурса.

Претенденты на замещение должности директора института лично презентуют стратегию развития института на заседании кадровой комиссии.

5.7. Решения кадровой комиссии носят рекомендательный характер («рекомендовать», «рекомендовать условно» или «не рекомендовать» к конкурсу на должность).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу путем его утверждения приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем издания приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» о внесении изменений/дополнений в действующую редакцию положения с последующим доведением до сведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» данного приказа.

Приложение № 1
к положению о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Терентьевой Т.В.

должность, кафедра

Фамилия, имя, отчество

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
вакантной должности _____

_____ **указывается должность, кафедра, объем ставки**

- по основному месту работы;
- по внутреннему совместительству;
- по внешнему совместительству.

Высшее профессиональное образование (по специальности или направлению
подготовки) _____

Ученая
степень _____

Ученое
звание _____

Стаж научно-педагогической
работы _____

Подпись
Дата

Заведующий кафедрой

ФИО

Директор института

ФИО

Приложение № 2
к положению о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Терентьевой Т.В.

должность, кафедра

Фамилия, имя, отчество

Заявление

Прошу допустить меня к участию в выборах на должность заведующего
кафедрой _____

указывается кафедра, объем ставки

- по основному месту работы;
- по внутреннему совместительству;
- по внешнему совместительству.

Высшее профессиональное образование (по специальности или направлению
подготовки)

Ученая
степень _____

Ученое
звание _____

Стаж научно-педагогической
работы _____

Подпись
Дата

Директор института

Подпись

ФИО

Приложение № 3
к положению о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

СПИСОК
ОПУБЛИКОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И НАУЧНЫХ ТРУДОВ
(20__ – 20__ гг)

фамилия, имя, отчество (полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Учебные издания					
Научные труды					
Scopus / WoS					
ВАК					
Другие					

Соискатель

подпись

ФИО

Список верен:

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Ученый секретарь

подпись

Т.П. Филичева

(Печать организации)

(Дата)

Примечание (рекомендации к заполнению).

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

4. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

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

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

6. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется “и другие, всего ____ человек”.

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

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

Приложение № 4
к положению о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

**Лист самодиагностики
кандидата к избранию на должность по кафедре**

1. Укажите Ваше ФИО _____
2. Укажите структурное подразделение, где Вы планируете выходить на конкурс _____
3. Должность, на которую планируете избираться _____
4. Объем планируемой ставки _____
5. Планируемый срок избрания _____
6. Вид работы: _____
основная/ совместительство внутреннее / совместительство внешнее
7. Данные о последнем избрании по конкурсу – год последнего избрания по конкурсу _____
8. Должность последнего избрания по конкурсу _____
9. Ученая степень _____
10. Ученое звание _____
11. Укажите Ваш инвариантный /максимальное значение рейтинга за два года, предшествующих году избрания/ _____
12. Укажите академический (вариативный) рейтинг /максимальное значение рейтинга за два года, предшествующих году избрания/ _____

Реализация образовательного процесса

13. Укажите названия дисциплин, которые Вы реализуете на иностранном языке (для ППС института педагогики и лингвистики – укажите дисциплины непрофильного характера).

Ответ

14. Укажите курсы открытых онлайн образовательных платформ, которые вы используете в учебном процессе (дисциплина, в рамках которой используется курс, онлайн-платформа, университет – инициатор курса. Поясните вариант использования курса: курс используется, как дополнительный материал в рамках изучения отдельных тем дисциплины; курс используется для изучения дисциплины в полном объеме с аттестацией у ведущего данный курс преподавателя ФГБОУ ВО «ВВГУ»; курс используется для изучения дисциплины в полном объеме с аттестацией на онлайн платформе с использованием процедуры прокторинга).

Ответ

15. Назовите используемые методы активного обучения, технологии тренинга, фасилитации, игровые методики обучения (игропрактики), иные технологии (использование гаджетов, онлайн платформ), которые Вы применяете в учебном

процессе, в организации самостоятельной работы студентов. Укажите, в какой части дисциплины Вы применяете данные методы, или задания (тема, форма организации учебного процесса: лекция, практическое занятие, самостоятельная работа и др.). Приведите 2-3 метода, или технологии.

Ответ

Проектная деятельность

16. Перечислите проекты, руководство которыми Вы осуществляли в предыдущем и текущем учебном семестре. (Для проектов высшей школы кино и телевидения - количество сюжетов, выпущенных преподавателем в течении отчётного периода на официальных и других площадках ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

Ответ

Внешняя независимая оценка качества

17. Укажите инициатора и название внешней независимой оценки качества, и её результаты. (Это может быть общественная аккредитация профессиональных компетенций (олимпиады, компетентностные соревнования, призовые места на научных конференциях), независимая оценка качества высшего образования РОСОБРНАДЗОР, интернет-тестирование в сфере образования Научно-исследовательского института мониторинга качества образования (ФИЭБ), и др.) В данном разделе необходимо указать победы студентов.

Ответ

18. Укажите наличие электронных учебных курсов на открытых онлайн-образовательных платформах, авторами которых Вы являетесь. Кратко поясните вид и объем работы (размещение курса, сопровождение курса, активность слушателей, количество человек, слушающих курс, количество успешно завершивших – внешних участников).

Ответ

Личная оценка качества работы

19. Укажите Ваше личное мнение о тех направлениях профессиональной деятельности, где Вы видите точки роста для себя. Что Вам поможет работать эффективнее? Что мешает в работе? Какие недостатки в качестве Вашей работы можно было бы устранить с использованием административного ресурса структурного подразделения, или университета?

Ответ

СОСТАВЛЕНО

_____ 20__

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО

_____ 20__

Заведующий кафедрой _____

Подпись

ФИО

Приложение № 5
к положению о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

**СОГЛАСИЕ СОИСКАТЕЛЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О)
гражданин: _____,
(указать страну)
проживающий по адресу: _____
(страна) (регион)

(район) (населенный пункт)
улица _____, дом № _____, корп. _____, кв. _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ 20 _____

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку** моих персональных данных ФГБОУ ВО «ВВГУ», расположенному по адресу: 690014, г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также на хранение документов, содержащих мои персональные данные, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия с персональными данными, определённые в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемые как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Проставляя свою подпись, я тем самым **подтверждаю**, что проинформирован(а) о том, что обработка предоставляемых мной персональных данных осуществляется университетом следующих в целях:

Цель обработки ПДн	Ф.И.О. Соискателя	Подпись Соискателя
Идентификация Соискателя как кандидата на вакантную позицию и осуществление связи с ним, по указанным им контактам		
Проведение предварительного собеседования с целью возможного трудоустройства		
Использование персональных данных для запроса дополнительной информации о Соискателе		
Исполнение университетом обязательств, предусмотренных действующим федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами университета		

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся моё согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета / страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о присвоении ученых званий и степеней;
- сведения трудовой книжки;
- сведения о воинском учете (воинское звание, категория годности к военной службе и иные сведения, необходимые для передачи в военный комиссариат);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- заключение предварительного медицинского осмотра;
- сведения о наличии инвалидности (для работников инвалидов);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- сведения, необходимые для получения льгот и пособий;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о семейном положении;
- сведения о ближайших родственниках;
- сведения о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина (для иностранных работников);
- сведения рабочей визы (для иностранных работников);
- сведения патента на работу (для иностранных работников);
- сведения разрешения на временное проживание / вида на жительство (для иностранных работников);
- сведения полиса ДМС (для иностранных работников);
- сведения миграционной карты (для иностранных работников);
- адрес регистрации по месту жительства / адрес фактического проживания;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о награждениях, поощрениях;
- фотоизображение;
- и иные сведения, необходимые для принятия решения о приеме на работу в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что:

1. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока до принятия окончательного решения о возможности трудоустройства в ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также в течении всего срока прохождения процедуры приема на работу в случае принятия положительного решения представителем Работодателя о трудоустройстве в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ФГБОУ ВО «ВВГУ»

вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

3. В случае принятия отрицательного решения представителем Работодателя о трудоустройстве в ФГБОУ ВО «ВВГУ» персональные данные хранятся в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

_____ 20 _____

_____ / _____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к положению о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (для новых работников)

кандидатов к избранию на должность по кафедре

(Наименование кафедры)

(ФИО, должность члена кадровой комиссии)									
ФИО кандидата	Должность, на которую претендует кандидат	Объем ставки, на которую претендует кандидат	Вид занятости (основное / внешнее сов-во / внутреннее сов-во)	Возраст	Наличие степени (пример :к.э.н, д.э.н.)	Наличие звания (доцент, профессор)	Соответствие кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемые к должностям ППС (соответствует / не соответствует)	Рекомендация кафедры	Рекомендация кандидата к избранию по конкурсу на должность ППС на ученом совете
								да / нет	Срок избрания Рекомендован / Рекомендован «условно» / Не рекомендован

« » 20 г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к положению о кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (для штатных работников)

кандидатов к избранию на должность по кафедре

(Наименование кафедры)

(ФИО, должность члена кадровой комиссии)

ФИО кандидата	Должность, на которую претендует кандидат	Объем ставки, на которую претендует кандидат	Вид занятости (основное / внешнее сов-во / внутреннее сов-во)	Возраст	Наличие степени (пример к.э.н., д.э.н.)	Наличие звания (доцент, профессор)	Соответствие кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к должностям ППС (соответствует / не соответствует)	Результаты оценки деятельности						Рекомендация кафедры		Рекомендация кандидата к избранию по конкурсу на должность ППС на ученом совете
								Опрос студентов, вес фактора	Посещение занятий, вес фактора	Работа в электронных системах обучения	Экспертная оценка, вес фактора	ИТОГО с учётом веса факторов	Срок избрания	Да/нет	Рекомендация	Срок
								баллы, % от max 68	баллы, % от max 70	баллы, % от max 15	баллы, % от max 45	баллы, % от max 45,6				

(Подпись)

(Расшифровка подписи)