



Приложение к приказу
от 29.09.25 № 272

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Университета
Протокол от 29.09.25 № 6

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Н.В. Фролова
« 30 » 09 2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной
организацией работников и
обучающихся Университета
Протокол от 26.09.25 № 18
Председатель ППО
В.А. Янющкин

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива
Университета
Протокол от 26.09.25 № 25
Председатель СТК
Ворова О.Ю. Воробьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой аттестационной комиссии
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	И.о. проректора	Картин О.С.	
Согласовал	И.о. проректора	Ердакова В.П.	
	И.о. проректора	Янкин С.В.	
	Начальник правового управления	Несмеянова Л.М.	
	И.о. начальника управления кадров	Колышкина Ю.И.	
	Начальник учебно-методического управления	Пронина К.Г.	

г. Сочи 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, организацию и порядок работы кадровой аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом и действует в ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» (далее – Университет) на общественных началах.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ 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»;
- Устав Университета;
- Коллективный договор, заключенный между ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» и работниками университета;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.4. В основе деятельности комиссии лежат следующие принципы: объективность, открытость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основной функцией Комиссии является рассмотрение кандидатур претендентов, подлежащих избранию на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и кандидатур претендентов на участие в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами (далее - ППС).

2.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, необходимые для всестороннего и объективного рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии;
- приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, претендентов на должности ППС и заведующих кафедрами;
- приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии специалистов по рассматриваемым вопросам, как из числа работников Университета, так и сторонних специалистов (далее - экспертов);
- предлагать претендентам на должность ППС провести пробное открытое учебное занятие (лекция, практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие) (далее - Открытое занятие, Открытая лекция) или предоставить видеозапись Открытой лекции в установленном Положением порядке;
- предлагать претендентам на должность ППС выступить на Комиссии с докладом о результатах и планах научно-исследовательской деятельности (в том числе в дистанционном формате);
- выносить решения, заключения, рекомендации Ученому совету Университета (далее - Ученый совет), в случае, если полномочия по вопросу о конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и о выборах на должность заведующего кафедрой делегированы Президиуму Ученым советом Университета, проректорам, руководителям структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе: рекомендацию/не рекомендацию к избранию на должность ППС претендента, рекомендацию/не рекомендацию к избранию на должность заведующего кафедрой, рекомендации по установлению срока действия трудового договора по результатам конкурса и выборов.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Состав Комиссии определяется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Персональный состав Комиссии Университета (филиала), изменения в составе комиссии утверждаются приказом ректора.

3.3. Рассмотрение претендентов на должность ППС в филиале Университета осуществляется Комиссией филиала.

3.4. Рассмотрение претендентов на должность заведующего кафедрой филиала осуществляется Комиссией Университета.

3.5. Кандидатура секретаря комиссии определяется из числа работников управления кадров (при проведении конкурса в филиале – из числа работников филиала, имеющих навыки ведения делопроизводства).

3.6. В состав комиссии могут входить проректоры, научно-педагогические работники, административно-управленческий персонал из числа наиболее

высококвалифицированных специалистов. В состав Комиссии могут включаться эксперты, не работающие в Университете на основном месте работы.

3.7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, определяет сроки работы Комиссии, формирует и утверждает повестку заседания.

3.8. Заместитель председателя комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство работой Комиссии и выполняет по поручению председателя иные обязанности, связанные с работой Комиссии.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии:

- проводит сбор и анализ конкурсных документов, представленных претендентами перед проведением заседания;
- уведомляет членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, повестке заседания;
- ведет протокол заседания (Приложение № 1);
- оформляет решения комиссии, выписки из протоколов заседаний комиссии, готовит иные материалы по работе комиссии;
- осуществляет передачу документов претендентов и вынесенных Комиссией рекомендаций по претендентам секретарю Ученого совета Университета.

3.10. Члены комиссии участвуют в работе Комиссии, выполняют по поручению председателя (заместителя председателя) иные обязанности, связанные с работой Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Порядок организации своей работы комиссия определяет самостоятельно. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Рассмотрение конкурсных и выборных документов претендентов членами Комиссии также может осуществляться в заочном и (или) дистанционном формате.

4.2. Повестки заседаний комиссии формируются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя.

4.3. Рассмотрение Комиссией кандидатур претендентов проводится с целью внесения Ученому совету Университета рекомендаций по данным кандидатурам.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют (в том числе дистанционно) не менее 1/2 от общего числа ее членов.

4.5. В ходе работы Комиссии председатель может поручить одному или нескольким членам Комиссии провести предварительное рассмотрение документов и выступить в качестве эксперта на заседании Комиссии по рассматриваемому вопросу.

4.6. В ходе работы Комиссии может быть принято решение о необходимости проведения претендентами на должность ППС Открытого занятия. В этом случае на основании представленной информации из подразделения, в котором объявлен конкурс или выборы, Комиссией назначается экспертная группа, которая посещает Открытое занятие. Экспертная группа в своей работе руководствуется требованиями к проведению и оценке Открытого занятия (Приложение № 2).

4.7. В ходе работы Комиссии может быть принято решение о необходимости предоставления претендентами на должность ППС видеозаписи Открытой лекции, записанной в соответствии с утвержденными требованиями и методическими рекомендациями (Приложение № 3). В этом случае на основании представленной информации из подразделения, в котором объявлен конкурс или выборы, Комиссией назначается экспертная группа, которая заслушивает видеозапись Открытой лекции и проводит ее оценку в соответствии с утвержденными требованиями согласно приложению № 2.

4.8. Заслушивание доклада о результатах и планах научно-исследовательской деятельности (в том числе в дистанционном формате) проходит на заседании Комиссии, явка претендента на должность ППС при этом является обязательной.

4.9. Организационно-техническое сопровождение Открытых занятий осуществляется руководством структурного подразделения, в котором объявлен конкурс или выборы на должность.

4.10. Заседание Комиссии проводится в соответствии с регламентом проведения заседания Комиссии (Приложение № 4).

4.11. Обсуждение кандидатов на должности и вынесение рекомендаций для Ученого совета Комиссия проводит в закрытом режиме.

4.12. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

5. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

5.1 По итогам своей работы Комиссия выносит рекомендации по каждой кандидатуре на должность ППС, которые оформляются в виде выписки из протокола заседания Комиссии (Приложение № 5).

5.2. В ходе работы Комиссией должны объективно оцениваться документы, представленные претендентом для участия в конкурсе или выборах.

5.3. Комиссией в обязательном порядке рассматривается отчет претендента о работе за три предшествующих полных календарных года и текущий год (в случае, если претендент является работником Университета).

5.4. Решения Комиссией принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5. При равенстве голосов членов Комиссии окончательное решение принимает председатель Комиссии.

5.6. Решение Комиссии в обязательном порядке должно содержать рекомендацию или не рекомендацию к избранию на должность ППС. В случае рекомендации к избранию на должность решение должно содержать рекомендацию по сроку трудового договора с претендентом (в случае, когда трудовой договор заключается на определенный срок - рекомендация по дате окончания трудового договора), в случае успешного прохождения конкурса претендентом.

5.7. Рекомендации Комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения членов Ученого совета Университета до начала голосования по кандидатурам претендентов при проведении конкурса или выборов. Принятие отрицательного решения по кандидатуре претендента не является основанием для недопущения претендента к участию в конкурсе или выборах.

5.8. Выписки из протокола заседания Комиссии, содержащие рекомендации, прилагаются к документам претендентов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается ректором и вводится в действие приказом Университета.

6.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором и закрепляются приказом Университета.

6.3. Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

Приложение № 1 к Положению
о кадровой аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «Сочинский
государственный университет»

Образец оформления протокола заседания кадровой аттестационной
комиссии ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Протокол № 1
заседания кадровой аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
(филиала)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ - (фамилия, инициалы)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ - (фамилия, инициалы)
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
СЕКРЕТАРЬ - (фамилия, инициалы)
ПРИСУТСТВОВАЛИ - (список в алфавитном порядке)
ОТСУТСТВОВАЛИ - (список в алфавитном порядке)
ПРИГЛАШЕННЫЕ - (список в алфавитном порядке
с указанием должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение кандидатур, участвующих в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами / участвующих в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Докладчик — (фамилия, инициалы, должность)

1. СЛУШАЛИ: Председателя конкурсной комиссии (фамилия, инициалы) о представлении кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности заведующего кафедрой (указывается наименование кафедры).

Сведения о претенденте:

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ФИО	ФИО
Дата рождения	Дата рождения

Текущее место работы	<i>Факультет Кафедра Должность Ставка В случае совместительства — основное место работы и должность</i>
Опыт работы	<i>Время работы Должность - Основные обязанности - Основные обязанности</i>
ОБРАЗОВАНИЕ	
Высшее образование	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Дополнительное образование	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Ученая степень, ученое звание	<i>Наименование в соответствии с дипломом/аттестатом, дата утверждения</i>
Дополнительная информация	
СВЕДЕНИЯ О НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Область научных интересов	<i>Ключевые слова</i>
Высшие гранты, награды и премии за научную деятельность (год, наименование, роль)	<i>Награды и премии</i>
СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Преподаваемые курсы	<i>Название курса Форма преподавания (лекции, семинарские занятия) Подразделение и учебное заведение</i>
Разработанные курсы	<i>Название курса Описание курса Учебное заведение</i>
СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Опыт руководства проектами	<i>Название проекта Описание проекта Масштаб проекта Личный вклад</i>
Опыт участия в проектах	<i>Название проекта Описание проекта Масштаб проекта</i>
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Владение иностранным языком	<i>Знание иностранного языка (уровень владения)</i>
Дополнительные сведения о претенденте	
Личные качества	
Контактная информация	

Телефон	+7(xxx)xx-xx-xx
Электронный адрес	name@mailname.dom

ВЫСТУПИЛИ: (указываются фамилия, инициалы выступающих, записи выступления).

РЕШИЛИ:

_____ указывает ФИО претендента в родительном падеже

1. Рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение трудового договора по результатам выборов на срок до (указывается дата).
Результаты открытого голосования: «За» — ____, «Против» — ____.
2. Не рекомендовать к избранию на должность заведующего кафедрой (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента).
Результаты открытого голосования: «За» — ____, «Против» — ____.
3. Рекомендовать к избранию на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента) (указывается название кафедры/структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента). Рекомендовать заключение трудового договора по результатам конкурса на срок до (указывается дата).
Результаты открытого голосования: «За» — ____, «Против» — ____.
4. Не рекомендовать к избранию на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента) (указывается название кафедры/структурного подразделения) претендента (указывается ФИО претендента).
Результаты открытого голосования: «За» — ____, «Против» — ____.

Председатель

подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия

ТРЕБОВАНИЯ

к проведению и оценке пробного открытого учебного занятия (лекция, практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие) в ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

1. По рекомендации Комиссии претенденту на должность ППС может быть предложено выступить с пробным открытым учебным занятием (лекция, практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие) (далее – Открытая лекция, Открытое занятие).

2. Открытое занятие – учебное занятие, целью которого является оценка педагогических компетенций претендента на должность профессорско-преподавательского состава.

3. Ответственность за организацию проведения Открытой лекции лежит на руководстве структурного подразделения, в котором объявлен конкурс или выборы на соответствующую должность.

4. Тема Открытой лекции определяется претендентом самостоятельно в рамках учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой (структурным подразделением) и соответствующей вакансией. Тема Открытой лекции в обязательном порядке согласуется с заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения).

5. Проведение Открытой лекции осуществляется, как правило, в присутствии обучающихся, которые также участвуют в оценке Открытой лекции по утвержденным критериям.

6. В обязательном порядке на Открытой лекции должны присутствовать члены экспертной группы, назначенные Комиссией.

7. Все присутствующие на Открытой лекции должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход Открытой лекции, не выражать в ходе Открытой лекции своего отношения к выступлению претендента.

8. Экспертная группа в своей работе руководствуется следующими критериями оценки Открытой лекции претендентов на должность (используется 5-балльная шкала оценки):

8.1. Критерии оценки лекций:

а) Содержание лекции:

- научность, доказательность и аргументированность;
- актуальность, информативность (соответствие современному уровню развития науки, практики);
- освещение истории вопроса, показ различных концепций;

– использование примеров, ярких фактов из практик.

б) Методика чтения лекций:

- соблюдение внешнего и внутреннего регламента занятий (начало, конец, разделы лекции);
- четкая структура лекции и логика изложения;
- доступность и разъяснение новых терминов и понятий;
- выделение главных мыслей и выводов;
- использование приемов закрепления: повторение, подведение итогов в конце вопроса, всей лекции.

в) Руководство работой обучающихся:

- акцентированное изложение материала лекции (выделение темпом, голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации);
- предоставление пауз для записи, осмысленного конспектирования;
- организация зрительного восприятия материала (записи на доске, демонстрация иллюстративного материала, использование информационных технологий);
- использование приемов поддержания внимания (риторические вопросы, шутки, ораторские приемы);
- контроль усвоения содержания материала;
- активизация мышления путем выдвижения проблемных вопросов и разрешения противоречий в ходе лекции;
- поддержание дисциплины на лекции.

г) Лекторские данные:

- культура речи (соблюдение норм ударения, произношения, избегание жаргонизмов, стиль изложения, адекватный материалу);
- дикторское мастерство: внятность, четкость артикуляции, слышимость на последних рядах в аудитории;
- экспрессивность речи (эмоциональность, интонационное богатство, увлеченность предметом);
- педагогический такт (уважительное отношение к обучающемуся, соблюдение эмоционально безопасного личного и учебного пространства, признание своих возможных ошибок).

8.2. Критерии оценки практического (семинарского) занятия:

- целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности;
- планирование: выделение главных вопросов, наличие новинок в списке литературы;
- организация семинара: умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждением проблем;
- стиль проведения семинара: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией;

- управление группой: установление контакта с обучающимися, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие с обучающимися, получение обратной связи;

- контроль усвоения содержания материала;

- поддержание дисциплины на занятии.

8.3. Критерии оценки лабораторного занятия:

- наличие лабораторного практикума (методических указаний или другой литературы по проведению лабораторной работы);

- наличие и подготовка техники, приборов, оборудования, посуды, реактивов и т.п., необходимых для проведения лабораторной работы;

- наличие инструкции по технике безопасности по проведению работы;

- проведение инструктажа по технике безопасности (обращение внимания на меры безопасности при проведении работы);

- выполнение правил работы в лаборатории;

- умение контролировать правильность проведения экспериментов в течение работы (методика проведения, соблюдение правил техники безопасности, правильность описания протекания наблюдаемого процесса, соответствия уравнений физических, химических и др. реакций наблюдаемому процессу);

- умение обработки и представления результатов эксперимента, использования методов статистической обработки результатов, графического анализа и при необходимости других методов обработки результатов (регрессионный или корреляционный анализ);

- умение подведения итогов занятия;

- формирование навыков оформления и представления результатов у обучающихся.

8.4. Критерии оценки лекции обучающимся:

- соответствие содержания занятия заявленной теме;

- эффективность приведения примеров из практики, использование различных источников информации (книги, источники, медиаресурсы и т.п.);

- владение предметом;

- логичность и понятность изложения материала;

- активность вовлечения обучающихся в тему занятия (вопросы, кейсы, задания, игры и т.п., использование юмора, риторических вопросов, возможность задавать вопросы и т.п.);

- качество использования наглядных материалов (записи на доске, мультимедиа, презентации и т.п.);

- использование ораторских приемов (выделение голосом, интонацией, комфортный темп речи и т.п.);

- аккуратный внешний вид преподавателя.

9. По результатам посещения Открытой лекции экспертная группа заполняет оценочные листы и передает их секретарю комиссии. Допускается заполнение оценочных листов в электронном формате. Результаты проведения Открытой лекции в обязательном порядке доводятся до сведения членов Комиссии до принятия решений по кандидатуре.

ТРЕБОВАНИЯ

к проведению и оценке пробного открытого учебного занятия в формате видеозаписи в ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

1. По решению Комиссии претенденту на должность ППС может быть направлен запрос на предоставление пробного открытого учебного занятия в формате видеозаписи (далее - Видеолекция). В формате видеозаписи может проводиться оценка только лекционных занятий.

2. Видеолекция – занятие, в котором отражено последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией/обучающимися посредством использования широких возможностей обработки, хранения и передачи видео и аудио информации, целью которого является оценка педагогических компетенций претендента на должность ППС.

3. Ответственность за сбор Видеолекций лежит на руководстве структурного подразделения, в котором объявлен конкурс или выборы на соответствующую должность.

4. Тема Видеолекции определяется претендентом самостоятельно в рамках учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой (структурным подразделением) и соответствующей вакансией.

5. В обязательном порядке Видеолекция оценивается экспертной группой, назначенной Комиссией.

6. Экспертная группа в своей работе руководствуется следующими критериями оценки Видеолекции претендентов на должность:

7.1. Критерии оценки лекций:

а) Содержание лекции:

- научность, доказательность и аргументированность;
- информативность, актуальность (соответствие современному уровню развития науки, практики);
- освещение истории вопроса, показ различных концепций;
- использование примеров, ярких фактов из практик.

б) Методика чтения лекций:

- соблюдение внешнего и внутреннего регламента лекции;
- четкая структура лекции и логика изложения;
- доступность и разъяснение новых терминов и понятий;
- выделение главных мыслей и выводов;
- использование приемов закрепления: повторение, подведение итогов в конце вопроса, всей лекции.

в) Педагогическое мастерство:

- акцентированное изложение материала лекции (выделение темпом, голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации);
- организация зрительного восприятия материала (демонстрация иллюстративного материала, навыки владения информационными технологиями, использование мультимедиа (презентация и др.));
- использование приемов поддержания внимания (риторические вопросы, шутки, ораторские приемы);

- активизация мышления путем выдвижения проблемных вопросов и разрешения противоречий в ходе лекции;

- умение удерживать внимание слушателей видеолекции.

г) Лекторские данные:

- культура речи (соблюдение норм ударения, произношения, избегание жаргонизмов, стиль изложения, адекватный материалу);

- дикторское мастерство: внятность, четкость артикуляции;

- экспрессивность речи (эмоциональность, интонационное богатство, увлеченность предметом);

- педагогический такт (уважительное отношение к обучающемуся, соблюдение эмоционально безопасного личного и учебного пространства, признание своих возможных ошибок).

7.2. Критерии оценки лекции обучающимся:

- соответствие содержания занятия заявленной теме;

- эффективность приведения примеров из практики, использование различных источников информации (книги, источники, медиаресурсы и т.п.);

- владение предметом;

- логичность и понятность изложения материала;

- использование мультимедиа, навыки владения информационными технологиями;

- умение удерживать внимание слушателей видеолекции;

- использование ораторских приемов (выделение голосом, интонацией, комфортный темп речи и т.п.);

- аккуратный внешний вид преподавателя.

8. По результатам оценки Видеолекции экспертная группа заполняет оценочные листы и передает их секретарю комиссии. Допускается заполнение оценочных листов в электронном формате. Результаты проведения Видеолекции в обязательном порядке доводятся до сведения членов Комиссии до принятия решений по кандидатуре.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

при подготовке пробного учебного занятия в формате видеозаписи

Пробное открытое учебное занятие в формате видеозаписи (далее – Видеолекция) – занятие, в котором отражено последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией/обучающимися посредством использования широких возможностей обработки, хранения и передачи видео и аудио информации, целью которого является оценка педагогических компетенций претендента на должность ППС. В формате видеозаписи может предоставляться только лекционное занятие.

Требования к видеолекции

Видеолекция должна содержать материал по времени не менее 30 и не более 50 минут.

При записи видеолекции допускается:

- запись на видеокамеру речи и действий преподавателя (лектора) либо захват изображения с экрана (например, демонстрируемой презентации или работы на интерактивной доске) в рамках одного или нескольких тематически разделенных занятий;

- полиэкранное представление учебной информации, например, в виде двух окон, в одном из которых показывается учебный материал, а в другом лектор, объясняющий происходящее.

Допустимые форматы видео: MP4, MPEG-4, MOV и AVI.

Примечание: рекомендуется сделать тест-видео для проверки технических параметров: качество и четкость изображения (освещение, отсутствие бликов и др.), чистота и громкость звука, отсутствие лишних элементов в кадре.

Перед отправкой записи видеолекции рекомендуется просмотреть материал, чтобы удостовериться в отсутствии технических ошибок (пропал звук, отключился экран и проч.).

Общие Рекомендации

1. При подборе материала для видеолекции необходимо учитывать, что видеозапись может быть представлена широкому кругу слушателей: студенты разных курсов, преподаватели, сторонние эксперты, в том числе практики и работодатели.

2. Тематика Видеолекции должна соответствовать профилю дисциплин, закрепленных за выбранной вакансией и находить отражение области научных интересов. Претендент самостоятельно определяет используемые методы обучения.

3. Материал Видеолекции должен быть логически выстроен и последовательно изложен, показана связь Видеолекции с другими дисциплинами профессиональной подготовки, другими видами учебных занятий, отмечены особенности изучаемого

предмета (раздела). Здесь желательно дать рекомендации по работе с предлагаемыми методическими материалами, пособиями, литературой (с чего начать, на какие вопросы ответить и т. п.).

4. Для лучшего усвоения материала, Видеолекция должна быть разбита на отдельные части.

5. При создании Видеолекции используется как естественный разговорный язык общения, так и условный язык графических изображений (статических и динамических иллюстраций), язык математических, химических, логических формул и выражений.

6. С соблюдением авторских прав и принятого порядка цитирования и ссылок в видеолекцию могут включаться:

- киносъемки, видеосъемки различных опытов, проводимых в учебных лабораториях, съемки современных технологических процессов на реальных производственных предприятиях;

- фрагменты из учебных, научно-познавательных, документальных и художественных кинофильмов, материалы, доступные в сети Интернет;

- фрагменты выступлений известных ученых, политиков, преподавателей и т.д.;

- демонстрационные модели физических, химических, технологических и других процессов (натурные или компьютерные, анимационные, графические);

- материальная часть (инструменты, оборудование, детали машин и механизмов, микросхемы и модули электронной аппаратуры, применяемые приборы и аппараты, средства оргтехники, защиты, готовые изделия и т. д.);

- результаты, получаемые в процессе непосредственных измерений на приборах, моделях или в процессе работы конкретного механизма, установки и другого оборудования;

- фотографии, иллюстрации, графики и другие материалы из научных статей, монографий, периодических изданий;

- образцы компьютерных работ с необходимыми комментариями и указаниями (где найти данный учебный материал, форма отчетности по нему и т. д.).

7. Заключительный блок Видеолекции должен содержать информацию о том, каким образом Видеолекция по представленной тематике встроится в процесс обучения, будет связана с другими видами учебных занятий, а также обоснование актуальности и ценности содержания Видеолекции.

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ
В ФГБОУ ВО «СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Заседание проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии (далее – Председатель).
2. Председатель на заседании определяет наличие кворума и объявляет заседание открытым.
3. Члены Комиссии имеют право на участие в заседании в дистанционном формате. Дистанционное участие обеспечивается в режиме видеоконференции, при условии заблаговременного уведомления секретаря Комиссии о необходимости организации такого участия.
4. Допускается участие членов Комиссии в заседании в заочном формате. Заочное участие обеспечивается путем передачи всех необходимых документов по кандидатурам претендентов членам Комиссии для рассмотрения и принятия решения.
5. Председатель объявляет повестку заседания.
6. Председатель объявляет рассматриваемый вопрос повестки заседания.
7. Председатель последовательно предоставляет слово претенденту, участвующему в конкурсе (выборах), в случае его присутствия, эксперту, если вопрос был передан на предварительное рассмотрение, иным приглашенным по рассматриваемому вопросу лицам (по их желанию).
8. Члены Комиссии вправе задавать вопросы, не вступая при этом в обсуждение полученных ответов, никак их не комментируя. Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания Комиссии.
9. Председатель предлагает перейти к обсуждению. Претенденты при обсуждении не присутствуют.
10. По результатам обсуждения председатель выносит на голосование проект решения Комиссии. Допускается принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования.
11. Подсчет голосов членов Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
12. Решение заносится в протокол заседания Комиссии.
13. Обсуждение кандидатов на должности и вынесение рекомендаций для Ученого совета Комиссия проводит в закрытом режиме.
14. Решение Комиссии доносится до сведения членов Ученого совета университета до голосования.

Приложение № 5 к Положению
о кадровой аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «Сочинский
государственный университет»

Образец оформления выписки из протокола заседания кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

ВЫПИСКА

из протокола заседания кадровой аттестационной комиссии ФГБОУ ВО
«Сочинский государственный университет» (филиала)
от _____ № _____

Присутствовали _____ из _____ членов кадровой комиссии.

СЛУШАЛИ: О рассмотрении кандидатур, участвующих в конкурсе (в выборах)
на должность (указывается наименование должности,
наименование кафедры или структурного подразделения).

РЕШИЛИ: Рекомендовать к избранию на должность (указывается
наименование должности, наименование кафедры
или структурного подразделения) претендента (указывается ФИО
претендента). Рекомендовать заключение трудового договора
по результатам конкурса (выборов) на срок до (указывается дата). *

Верно _____

Секретарь _____

Инициалы, фамилия _____

*Дополнительно в выписке из протокола заседания кадровой комиссии могут указываться иные рекомендации претенденту на должность.