

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 7
от «30» июня 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России

А.Б. Давыдов

«30» июня 2020 г. приказ № 448

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
в ФГБОУ ВО Тверской государственный медицинский университет
Минздрава России

Тверь, 2020 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) определяет порядок и условия конкурсного отбора и замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключения с ними трудовых договоров сроком до 5 лет.

1.2. Положение распространяется на должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов (далее – преподаватель) Университета.

1.3. Порядок документооборота при замещении должностей педагогических работников определен в части 3 данного Положения.

1.4. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР

2.1. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.2. Проведение конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава делегировано Ученым советам факультетов (должности доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов) и Ученому совету Университета (должность профессора).

2.3. В целях сохранения учебного процесса допускается заключение трудового договора без прохождения конкурсного отбора с лицами, привлекаемыми к преподавательской деятельности на условиях совместительства - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.4. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

2.5. Не проводится конкурс:

- на замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета;
- при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации 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.

2.6. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Тверского ГМУ в течение учебного года.

2.7. Конкурс объявляется ректором Университета не менее чем за два месяца до его проведения.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников; место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявлений для участия в конкурсе; место и дата проведения конкурса.

2.8. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе составляет один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе на сайте Университета.

2.9. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Форма заявления для участия в конкурсном отборе определена в приложениях А и Б.

2.10. К заявлению на участие в конкурсном отборе претенденты прилагают:

- копии документов, подтверждающих соответствие их квалификационным требованиям;
- документы, подтверждающие отсутствие у них ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования (справку из Управления внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости, медицинскую справку с заключением о годности для работы в должности преподавателя вуза);
- список научных и учебно-методических работ (приложение В), представление кафедры (приложение Г), отчет о работе за прошедший период (приложение Д), показатели оценки работы на последующий период (приложения Е, Ж, З);
- лица, претендующие на вакантную должность впервые, к заявлению прилагают следующие документы: личный листок по учету кадров, автобиографию, написанную от руки, копию диплома о высшем образовании с приложением, копию документа о квалификации или наличии специальных знаний, копию диплома кандидата наук (доктора наук), копию аттестата доцента (профессора).

Заседание кафедры проводит заведующий кафедрой. В заседании принимают участие штатные преподаватели кафедры, преподаватели, работающие на условиях совместительства. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение кафедры о рекомендации претендента к прохождению конкурсного отбора принимается открытым голосованием. На основании итогов голосования готовится представление кафедры, содержащее информацию о том, рекомендован или не рекомендован претендент к участию в конкурсном отборе.

Конкурсное дело претендента (заявление на участие в конкурсном отборе, документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям, справку из Управления внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости, медицинскую справку с заключением о годности для работы в должности преподавателя вуза, представление кафедры, список научных и учебно-методических работ претендента, отчет и показатели оценки работы) передается претендентом секретарю Конкурсной комиссии для проверки правильности оформления документов и согласования с ректором Университета.

2.11. Конкурсная комиссия формируется приказом ректора Университета в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой и юридической служб.

2.12. Обсуждению и конкурсному отбору претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на Ученых советах факультетов, Ученом совете Университета предшествует обсуждение кандидатур претендентов на Конкурсной комиссии.

2.13. Целью заседания Конкурсной комиссии является изучение материалов конкурсного дела претендента, определение соответствия квалификационным требованиям к занятию должности педагогического работника, на которую объявлен конкурс, и отсутствия у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, оценка научной, методической и педагогической деятельности за предыдущий период (если таковой имеется) и вынесение решения по кандидатуре претендента о рекомендации к избранию по конкурсу Ученым советом факультета, Ученым советом Университета либо о недопущении к конкурсному избранию. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

2.14. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равном количестве голосов претендент рекомендуется к избранию по конкурсу.

2.15. Заседание Конкурсной комиссии проводится с приглашением претендента и его непосредственного руководителя. При неявке претендента на заседание Конкурсной комиссии, комиссия вправе обсудить его кандидатуру в его отсутствие.

2.16. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом. По результатам обсуждения кандидатуры работника Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности, рекомендуется к (пере)избранию;
- не соответствует занимаемой должности, не рекомендуется к (пере)избранию;

2.17. Решение Конкурсной комиссии доводится до сведения членов Ученого совета факультета (Университета) для дальнейшего обсуждения и конкурсном отборе претендентов на должности педагогических работников.

2.18. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседаниях кафедры, Конкурсной комиссии и заседании Ученого совета факультета (Университета), рассматривающих их кандидатуры.

2.19. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников должности (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента) проводится на Ученом совете факультета и Ученом совете Университета (должность профессора).

2.20. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.21. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования и оформляется протоколом. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета факультета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава Ученого совета.

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не 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.

При получении равного количества голосов претендентами, так же проводится повторное тайное голосование.

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

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

2.22. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством. По результатам конкурсного отбора, на основании протокола заседания счетной комиссии Ученого совета факультета (Университета) с работником заключается трудовой договор на срок до 5 лет и издается приказ ректора Университета о приеме на должность педагогических работников. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения заведующего кафедрой.

2.23. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати дней со дня принятия решения по конкурсу ученым советом факультета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

2.24. Споры и разногласия по проведению конкурсного отбора, заключению трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством о труде.

3. СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

№	Наименование процедуры	Ответственные	Примечание
1.	Подготовка графика об окончании сроков трудовых договоров профессорско-преподавательского состава в следующем учебном году	Управление кадров	Не позднее двух месяцев до окончания учебного года
2.	Опубликование объявления о конкурсном отборе	Управление кадров	Не менее чем за два месяца до проведения конкурса
3.	Подготовка документов на участие конкурсном отборе на замещение должности	Претендент на должность	В течение одного месяца с момента опубликования объявления
4.	Подача документов на участие в конкурсном отборе заведующему кафедрой	Претендент на должность	В течение одного месяца с момента опубликования объявления
5.	Рассмотрение документов претендента на заседании кафедры, принятие решения о рекомендации (не рекомендации) претендента к участию в конкурсном отборе	Заведующие кафедрами	В течение месяца с момента опубликования объявления
6.	Подготовка представления кафедры о рекомендации (не рекомендации) претендента к участию в конкурсном отборе	Секретарь заседания кафедры	В течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания кафедры
7.	Передача конкурсного дела претендента помощнику проректора по учебной и воспитательной работе Университета	Претендент на должность	В течение месяца с момента опубликования объявления
8.	Проверка правильности оформления конкурсного дела, согласование конкурсного дела с ректором и проректорами Университета	Помощник проректора по учебной и воспитательной работе Университета	В течение 2 недель после окончания приема документов
9.	Передача конкурсного дела ученому секретарю Ученого совета факультета (Университета)	Помощник проректора по учебной и воспитательной работе Университета	Не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания Ученого совета факультета (Университета)

10.	Рассмотрение кандидатуры претендента на Конкурсной комиссии	Председатель, секретарь Конкурсной комиссии	Не позднее, чем за 1 день до проведения заседания Ученого совета факультета
10.	Рассмотрение кандидатуры претендента на Ученом совете факультета (Университета)	Члены Ученого совета, председатель Ученого совета факультета (Университета)	В день заседания Ученого совета факультета (Университета)
11.	Подготовка и передача в управление кадров: - протокола заседания Ученого совета факультета (Университета) по результатам голосования, - конкурсного дела претендента	Ученый секретарь Ученого совета факультета (Университета) Помощник проректора по учебной и воспитательной работе Университета	В течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Ученого совета факультета (Университета)
12.	Представление в Управление кадров заявления о приеме на работу	Претендент на должность	В течение одного месяца с даты проведения заседания Ученого совета факультета
13.	Оформление трудового договора в случае успешного прохождения конкурсного отбора	Управление кадров	В течение одного месяца с момента решения Ученого совета факультета (Университета)
14.	Подписание трудового договора, подготовка проекта приказа о приеме на работу по результатам прохождения конкурсного отбора	Управление кадров	В течение одного месяца с момента решения Ученого совета факультета (Университета)
15.	Внесение соответствующей записи в трудовую книжку работника	Управление кадров	Не позднее недельного срока со дня фактической работы

4. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (редакция от 08.01.2020) «Об образовании в Российской Федерации».
3. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 №71 (п. 86).
4. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 №1н.
5. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 №749.
6. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, в связи с чем порядок его введения в действие, изменения и отмены определяется Положением о локальных нормативных актах Университета.
2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором, размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доводится до сведения всех работников Университета.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
обязательное

Ректору ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
ФИО

от(должность)
.....(ФИО)

заявление.

В связи с окончанием срока работы по трудовому договору в должности *(наименование должности)* кафедры *(название кафедры)* прошу Вашего разрешения на участие в конкурсе на замещение данной должности *(по внешнему/внутреннему совместительству)*, на *(указать часть)* ставки).

Число

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
обязательное

Ректору ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
ФИО

от(должность)
.....(ФИО)

заявление.

Прошу Вашего разрешения на участие в конкурсе на замещение вакантной должности *(наименование должности)* кафедры *(название кафедры)* (по внутреннему/внешнему совместительству, на *(указать часть)* ставки).

Число

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В
обязательное

**Список научных и учебно-методических работ
(должность) кафедры (название кафедры)
(ФИО) за отчетный период с по.....**

№ п/п	Наименование работы	Форма работы (печатная, электронная)	Выходные данные (издание, журнал, издательство, №, стр. и др.)	Объем работы в с. или листах (общее кол-во с. в числителе. В знаменателе – кол-во с., написанных автором, через /)	Соавторы
Монографии (главы в монографиях)					
Учебники и учебные (учебно-методические) пособия с грифом УМО и других федеральных органов государственной власти					
Иные учебники и учебные (учебно-методические) пособия с грифом ТГМА, рабочие учебные программы, УМК					
Научные статьи в изданиях, рекомендованных ВАК					
Иные научные статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях					
Тезисы научных статей					
Патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях					
Научно-популярные книги и статьи					

Должность аттестуемого работника

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Непосредственный руководитель

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Ученый секретарь Совета университета,
доцент

(дата)

Инициалы, фамилия

Представление

кафедры (название кафедры) ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

от (дата)

Присутствовали: заведующий кафедрой (ФИО), доценты: (ФИО), старшие преподаватели: (ФИО), ассистенты: (ФИО).

Фамилия, имя, отчество

Должность, занимаемая на момент отчета

(с какого времени (число, месяц, год))

Ученая степень, ученое звание

Перечень основных вопросов в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого

Решение кафедры: 1. Соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

2. Кафедра рекомендует Ученому Совету _____ факультета рассмотреть кандидатуру _____ для участия в конкурсе на замещение должности _____ кафедры.

(подпись заведующего кафедрой)

(Ф.И.О.)

С заключением кафедры ознакомлен(а)

_____ « _____ »

<p align="center">Отчет о работе (должность) кафедры (название кафедры) Тверского государственного медицинского университета (ФИО) за период с по</p>		
№	Вид работы	Примечания
Учебно-методическая работа		
1.	Сведения об объеме педагогической нагрузки (включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов)	виды педагогической нагрузки с указанием количества часов
2.	Издание учебников и (или) учебных пособий с грифами УМО, федеральных органов исполнительной власти	копии титульных листов
3.	Издание учебных пособий с грифом (ЦКМС)	копии выписок из протоколов ЦКМС
4.	Разработка и (или) использование современных образовательных технологий	наименования современных образовательных технологий, ссылка на размещение
5.	Наставническая работа (проведение показательных лекций, практических занятий, семинаров) с молодыми преподавателями	количество
6.	Разработка и внедрение новых учебных программ	количество
7.	Средний балл по итогам промежуточной аттестации обучающихся	
Воспитательная работа		
8.	Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися	приказ, программа мероприятия, отчет, размещенный на официальном сайте Университета, копии публикаций, фото- и видео материалы
Научная и инновационная деятельность		
9.	Количество публикаций в научных изданиях, рекомендованных ВАК (в том числе, входящих в международные базы данных – Scopus, Web of Science)	копии титульных листов и оглавлений журналов или ссылка на статью на сайте журнала или www.library.ru
10.	Публикация статей в журналах, входящих в международные базы данных (Scopus, Web of Science)	то же
11.	Общее количество публикаций	то же

12.	Работа над кандидатской диссертацией	конкретный этап работы, дата предзащиты, защиты (если состоялась)
13.	Работа над докторской диссертацией	конкретный этап работы, дата предзащиты, защиты (если состоялась)
14.	Индекс РИНЦ Индекс Хирша	
15.	Выступление с докладом на научных, научно-практических конференциях	программа конференции (копия)
16.	Патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности, НОУ-ХАУ	патенты, свидетельства (копия)
17.	Инновационная деятельность в области науки и медицинской практики	конкретное направление работы
Медицинская деятельность (для клинических кафедр)		
18.	Внедрение в работу медицинских организаций новых методов диагностики, лечения и профилактики заболеваний в соответствии со стандартами, создание новых лабораторий или их модернизация	копии актов о внедрении
19.	Лечебно-консультативная работа	справка из отдела кадров, выписка из плана конференций, протокола конференции, перечни рецензируемых историй болезней и врачебных отчетов
20.	Получение (подтверждение) квалификационной категории по специальности	категория, специальность, дата получения (подтверждения), копия подтверждающего документа
Иные виды деятельности		
21.	Ответственный за выполнение показателей эффективности отдельных направлений деятельности кафедры	указать конкретные направления работы
22.	Повышение квалификации по педагогике и психологии и по специальности, включая участие в учебно-методических конференциях, семинарах и т.д.	указать дату планового повышения квалификации
23.	Сведения о полученных премиях, наградах за лечебную и педагогическую деятельность	

Должность работника

Инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

Инициалы, фамилия

Показатели оценки качества работы профессора кафедры

Ф.И.О. _____

на период с _____

по _____

№ п/п	Показатель	Общее количество	Примечания (текст)
Учебно-методическая работа			
1.	Выполнение учебной нагрузки	650- (800) 900 часов	
2.	Чтение лекционного курса	не менее 25%	
3.	Издание учебников и учебных пособий с грифом УМО (в т.ч. в электронном виде)	не менее 2	
4.	Издание учебных пособий с грифом ЦКМС	не менее 2	
5.	Разработка и (или) использование современных образовательных технологий	не менее 5	интерактивный практикум, интерактивный видеоролик, обучающая программа; видеолекция (живая запись), видеофильм, видеоатлас; видеоурок (фрагмент урока), видеодемонстрация, слайд-фильм, видеоинструкция, проблемная лекция, занятие – конференция, «круглый стол», дискуссия, деловая и ролевая учебная игра, занятия с использованием тренажеров, имитаторов, проведение предметных олимпиад, и др. – выбрать нужное
6.	Разработка и внедрение новых учебных программ	не менее 1	
7.	Наставническая работа с молодыми преподавателями	не менее 15	проведение показательных лекций (практических занятий, семинаров) с молодыми преподавателями
Воспитательная работа			

8.	Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися (помимо работы в качестве куратора)	<i>не менее 2 раз в год</i>	<i>мероприятия (публикации, подготовка докладов) в области ЗОЖ, по профилактике негативных явлений в молодёжной среде (антинаркотическое, антитеррористическое, антикоррупционное), по гражданско-правовому, духовно-нравственному и другим направлениям воспитательной работы</i>
Научная и инновационная деятельность			
9.	Научное руководство подготовкой кандидатской диссертации с представлением к защите	<i>не менее 2 за 5 лет</i>	<i>указать ФИО работника и планируемый срок защиты диссертации</i>
10.	Количество изданных монографий, руководств	<i>не менее 1</i>	
11.	Количество публикаций в научных изданиях, рекомендованных ВАК (в том числе, входящих в международные базы данных (Scopus, Web of Science) Публикация статей в журналах, входящих в международные базы данных (Scopus, Web of Science) Общее количество публикаций	<i>- не менее 7 для теоретических кафедр - не менее 8 для клинических - не менее 2 для теоретических кафедр - не менее 3 для клинических не менее 10</i>	
12.	Выступление с докладом (устным или стендовым) на научных, научно-практических конференциях (съездах, конгрессах, симпозиумах)	<i>не менее 5</i>	
13.	Участие в проектах и программах, поддерживаемых грантами и поощрениями	<i>не менее 2</i>	<i>указать тему</i>
14.	Инновационная деятельность в области науки и медицинской практики		<i>указывается конкретное направление работы и количественные показатели оценки</i>

15.	Рост индекса РИНЦ Рост индекса Хирша	- не менее чем на 10 ед. для теоретических кафедр - не менее чем на 12 ед. для клинических не менее 2 ед.	
16.	Подача заявок на объекты интеллектуальной собственности	не менее 2	
Медицинская деятельность (для клинических кафедр)			
17.	Внедрение в работу медицинских организаций (в т.ч. поликлиники Тверской ГМУ) новых методов диагностики, лечения и профилактики заболеваний в соответствии со стандартами, создание новых лабораторий или их модернизация	не менее 2 актов о внедрении	
18.	Лечебно-консультативная работа на клинических базах или в лечебных подразделениях Университета (проведение клинических, научно-практических и клинико-анатомических конференций, врачебных обходов, рецензирование историй болезни и отчётов (анализов работы) врачей)		
19.	Получение (подтверждение) квалификационной категории по специальности	1 раз в 5 лет	

Профессор кафедры

Инициалы, фамилия

Зав. кафедрой

Инициалы, фамилия

Ректор

Инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Инициалы, фамилия

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности

Инициалы, фамилия

Проректор по лечебной работе
(для клинических кафедр)

Инициалы, фамилия

Проректор по послевузовскому
и дополнительному образованию
(для работающих в системе ПДО)

Инициалы, фамилия

Показатели оценки качества работы доцента (старшего преподавателя)

кафедры _____

Ф.И.О. _____

на период с _____

по _____

№ п/п	Показатель	Общее количество	Примечания (текст)
Учебно-методическая работа			
1.	Выполнение учебной нагрузки	800-900 часов	
2.	Чтение лекционного курса	не менее 10%	
3.	Издание учебников и учебных пособий с грифом УМО (в т.ч. в электронном виде)	не менее 1	
4.	Издание учебных пособий с грифом ЦКМС	не менее 2	
5.	Разработка и внедрение новых учебных программ	не менее 3	
6.	Разработка и (или) использование современных образовательных технологий	не менее 3	интерактивный практикум, интерактивный видеоролик, обучающая программа; видеолекция (живая запись), видеофильм, видеоатлас; видеоурок (фрагмент урока), видеодемонстрация, слайд-фильм, видеоинструкция, проблемная лекция, занятие – конференция, «круглый стол», дискуссия, деловая и ролевая учебная игра, занятия с использованием тренажеров, имитаторов, проведение предметных олимпиад, и др. – выбрать нужное
7.	Наставническая работа с молодыми преподавателями	не менее 10	проведение показательных лекций (практических занятий, семинаров) с молодыми преподавателями
Воспитательная работа			
8.	Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися (помимо работы в качестве куратора)	не менее 2 раз в год	мероприятия (публикации, подготовка докладов) в области ЗОЖ, по профилактике негативных явлений в моло-

			<i>дежисной среде (антинаркотическое, антитеррористическое, антикоррупционное), по гражданско-правовому, духовно-нравственному и другим направлениям воспитательной работы</i>
Научная и инновационная деятельность			
9.	<p>Количество публикаций в научных изданиях, рекомендованных ВАК (в том числе, входящих в международные базы данных (Scopus, Web of Science))</p> <p>Публикация статей в журналах, входящих в международные базы данных (Scopus, Web of Science)</p> <p>Общее количество публикаций</p>	<p>- не менее 4 для теоретических кафедр</p> <p>- не менее 5 для клинических</p> <p>- не менее 1 для теоретических кафедр</p> <p>- не менее 2 для клинических</p> <p>- не менее 8 для теоретических кафедр</p> <p>- не менее 10 для клинических</p>	
10	Подача заявок на объекты интеллектуальной собственности	1-2	
11	Выступление с докладом (устным или стендовым) на научных, научно-практических конференциях (съездах, конгрессах, симпозиумах)	не менее 3	
12	Инновационная деятельность в области науки и медицинской практики		<i>указывается конкретное направление работы и количественные показатели оценки</i>
13	Рост индекса РИНЦ	- не менее чем на 8 ед. для теоретических кафедр	

	Рост индекса Хирша	- не менее чем на 10 ед. для клиниче- ских - не менее чем на 2 ед.	
Медицинская деятельность (для клинических кафедр)			
14	Лечебно-консультативная работа на клинических базах или в лечебных подразделениях Университета (проведение клинических, научно-практических и клинико-анатомических конференций, врачебных обходов, рецензирование историй болезни и отчётов (анализов работы) врачей)		
15	Получение (подтверждение) квалификационной категории по специальности	1 раз в 5 лет	

Доцент кафедры

Инициалы, фамилия

Зав. кафедрой

Инициалы, фамилия

Ректор

Инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Инициалы, фамилия

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности

Инициалы, фамилия

Проректор по лечебной работе
(для клинических кафедр)

Инициалы, фамилия

Проректор по послевузовскому
и дополнительному образованию
(для работающих в системе ПДО)

Инициалы, фамилия

Показатели оценки качества работы ассистента

кафедры _____

Ф.И.О. _____

на период с _____

по _____

№ п/п	Показатель	Общее количество	Примечания (текст)
Учебно-методическая работа			
1.	Выполнение учебной нагрузки	800-850-900 часов	
2.	Издание учебных пособий с грифом ТГМУ (в т.ч. в электронном виде)	не менее 2	
3.	Разработка и (или) использование современных образовательных технологий	не менее 3	интерактивный практикум, интерактивный видеоролик, обучающая программа; видеолекция (живая запись), видеофильм, видеоатлас; видеоурок (фрагмент урока), видеодемонстрация, слайд-фильм, видеоинструкция, проблемная лекция, занятие – конференция, «круглый стол», дискуссия, деловая и ролевая учебная игра, занятия с использованием тренажеров, имитаторов, проведение предметных олимпиад, и др. – выбрать нужное
4.	Разработка и внедрение новых учебных программ	не менее 1	
Воспитательная работа			
5.	Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися (помимо работы в качестве куратора)	не менее 2 раз в год	мероприятия (публикации, подготовка докладов) в области ЗОЖ, по профилактике негативных явлений в молодежной среде (антинаркотическое, антитеррористическое, антикоррупционное), по гражданско-правовому, духовно-нравственному и другим направлениям воспитательной работы

Научная и инновационная деятельность			
6.	Выполнение и представление к защите кандидатской диссертацией (для преподавателей без ученой степени)		<i>указать конкретные этапы работы, планируемый срок предзащиты, защиты диссертации</i>
7.	Общее количество публикаций Количество публикаций в научных изданиях, рекомендованных ВАК (в том числе, входящих в международные базы данных (Scopus, Web of Science))	<i>не менее 5</i> <i>не менее 1</i>	
8.	Выступление с докладом (устным или стендовым) на научных, научно-практических конференциях (съездах, конгрессах и др.)	<i>не менее 2</i>	
9.	Подача заявок на объекты интеллектуальной собственности	<i>не менее 1</i>	
10.	Инновационная деятельность в области науки и медицинской практики		<i>указывается конкретное направление работы и количественные показатели оценки</i>
11.	Рост индекса РИНЦ Рост индекса Хирша	<i>- не менее чем на 5 ед. для теоретических кафедр</i> <i>- не менее чем на 6 ед. для клинических</i> <i>- не менее чем на 1 ед.</i>	
Медицинская деятельность (для клинических кафедр)			
12.	Лечебно-консультативная работа на клинических базах или в лечебных подразделениях Университета (проведение клинических, научно-практических и клинико-анатомических конференций, врачебных обходов, рецензирование		

	историй болезни и отчётов (анализов работы) врачей)		
13.	Получение (подтверждение) квалификационной категории по специальности	<i>1 раз в 5 лет</i>	

Ассистент кафедры

Инициалы, фамилия

Зав. кафедрой

Инициалы, фамилия

Ректор

Инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Инициалы, фамилия

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности

Инициалы, фамилия

Проректор по лечебной работе
(для клинических кафедр)

Инициалы, фамилия

Проректор по послевузовскому
и дополнительному образованию
(для работающих в системе ПДО)

Инициалы, фамилия

