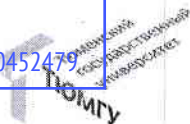


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.04.2023 13:31:29  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ТюмГУ)

## ПРИКАЗ

г. Тюмень

№

25.09.2020

590-1

О внесении изменений в приказ  
от 02.03.2020 № 127-1  
«Об утверждении Положения  
о кадровой комиссии ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

В целях всесторонней и качественной оценки претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и претендентов на должности заведующих кафедрами

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ от 02.03.2020 № 127-1 «Об утверждении Положения о кадровой комиссии ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

1.1. Изложить пункт 1.1. Положения о кадровой комиссии ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» в следующей редакции:

«1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2013 № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения из конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1383, Коллективным договором между ФГАОУ ВО «Тюменский государственный

университет» и работниками университета на 2017-2020 годы от 27.11.2017, Программой повышения конкурентоспособности Тюменского государственного университета, отобранной по результатам конкурса на предоставление государственной поддержки ведущим университетам Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2016-2020 годы, приказами от 02.03.2020 № 125-1 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», от 02.03.2020 № 126-1 «Об утверждении Положения о порядке избрания на должность заведующего кафедрой в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», от 27.08.2020 № 513(2)-1 «Об утверждении общих и специальных требований к квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

2. Темниковой С.Ф., начальнику управления стратегических коммуникаций, разместить настоящий приказ на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Винниченко Е.О., начальника управления по работе с персоналом.

Врио ректора



И.С. Романчук



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ТюмГУ)

**ПРИКАЗ**

02.03.2020

г. Тюмень

№

127-1

Об утверждении Положения  
о кадровой комиссии ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

В целях всесторонней и качественной оценки претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и претендентов на должности заведующих кафедрами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о кадровой комиссии ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Положение) (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 25.02.2019 № 131(1)-1 «Об утверждении Положения о кадровой комиссии ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».
3. Темниковой С.Ф., начальнику управления стратегических коммуникаций, разместить на сайте университета Положение.
4. Директорам институтов, филиалов, заведующим кафедрами довести до сведения профессорско-преподавательского состава курируемых подразделений утвержденное Положение.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Латышева А.С., и.о. проректора по персоналу и организационному развитию.

Врио ректора

Е.В. Тумакова

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОЙ КОМИССИИ  
ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2013 № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения из конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования от 28.12.2018 № 1383, Коллективным договором между ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» и работниками университета на 2017-2020 годы от 27.11.2017, Программой повышения конкурентоспособности Тюменского государственного университета, отобранной по результатам конкурса на предоставление государственной поддержки ведущим университетам Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2016-2020 годы, приказом ректора от 02.03.2020 № 125-1 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», приказом ректора от 02.03.2020 № 126-1 «Об утверждении Положения о порядке избрания на должность заведующего кафедрой в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», приказом ректора от 02.03.2020 № 124-1 «Об утверждении общих и специальных требований к квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

1.2. Настоящее Положение определяет содержание, организацию и порядок работы кадровой комиссии ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Комиссия, Университет).

1.3. Комиссия является постоянно органом и действует на общественных началах.

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

1.5. Общая продолжительность работы Комиссии по рассмотрению конкурсных (выборных) документов претендентов и вынесению рекомендаций, как правило, не должна превышать 2 (двух) месяцев с момента передачи конкурсных (выборных) документов секретарю комиссии (в исключительных случаях, при совпадении периода работы Комиссии с длительными периодами нерабочих праздничных дней, работа комиссии может быть продлена).

## 2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

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

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;
- 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 прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия, а также выступить с сообщением по научной тематике (в том числе в дистанционном формате), и давать заключения по итогам их проведения;
- выносить решения, заключения, рекомендации Ученому совету Университета, ректору, проректорам 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. Кадровая комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Рассмотрение претендента на должность ППС в филиале Университета осуществляется Комиссией филиала.

3.3. Рассмотрение претендента на должность заведующего кафедрой

филиала осуществляется Комиссией Университета.

3.4. Персональный состав Комиссии Университета (филиала), изменения в составе комиссии утверждаются приказом ректора. Председатель Комиссии – ректор (при проведении конкурса в филиале – директор филиала).

3.5. Кандидатура секретаря Комиссии определяется из числа работников управления по работе с персоналом университета (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 включаются независимые эксперты, не работающие в Университете (не менее 10 % от общего числа членов Комиссии).

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 и выборных документов, представленных претендентами перед проведением заседания;
- уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведет протокол заседания (Приложение № 1);
- оформляет решения Комиссии, готовит иные материалы по работе Комиссии;
- осуществляет передачу документов претендентов и рекомендаций в управление по работе с персоналом.

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 формате.

4.2. Заседание Комиссии проводится не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после окончания приема заявлений претендентов на участие в конкурсе.

4.3. Повестка заседаний Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя.

4.4. Рассмотрение Комиссией кандидатур претендентов проводится с целью внесения на рассмотрение Ученого совета рекомендаций по данным кандидатурам.

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

4.6. 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.

4.7. В ходе работы Комиссии может быть принято решение о необходимости посещения членами Комиссии или иными уполномоченными лицами пробной лекции или другого учебного занятия (далее – Лекция) претендента или заслушивании сообщения по научной тематике (в том числе и в дистанционном формате). В этом случае председателем назначается ответственный за посещение Лекции член Комиссии или иное уполномоченное лицо, который может привлекать экспертов. Состав экспертной группы по заслушиванию Лекции утверждается решением Комиссии. Экспертная группа по заслушиванию Лекции в своей работе руководствуется требованиями к проведению и оценке пробной лекции или других учебных занятий (Приложение № 2). Заслушивание сообщения по научной тематике, как правило, происходит на заседании Комиссии, в этом случае явка претендента на должность ИПС является обязательной.

4.8. Заседание Комиссии проводится в соответствии с регламентом проведения заседания Комиссии (Приложение № 3).

4.9. Претенденты имеют право присутствовать на открытых заседаниях Кадровой комиссии. Заключительное обсуждение кандидатов на должности и вынесение рекомендаций для Ученого совета кадровая комиссия проводит в закрытом режиме.

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

## 5. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

5.1. По результатам оценки конкурсных документов претендента Комиссия выносит рекомендации по каждой кандидатуре, которые оформляются в виде выписки из протокола заседания Комиссии (Приложение № 4).

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

5.3. Комиссией в обязательном порядке рассматривается отчет по исполнению академического контракта претендента (в случае, если претендент является работником Университета).

5.4. Рекомендации/не рекомендации Комиссии 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. Заключение Комиссии в обязательном порядке должно содержать рекомендацию (не рекомендацию) к избранию на должность. В случае рекомендации к избранию на должность заключение должно содержать рекомендацию по сроку действия трудового договора университета 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. Заключение Комиссии в обязательном порядке доводится до сведения членов Ученого совета Университета до начала голосования по кандидатурам претендентов при проведении конкурса или выборов. Принятие отрицательного заключения по кандидатуре претендента не является основанием для недопущения претендента к участию в конкурсе или выборах.

5.8. Заключение Комиссии прилагается к конкурсным документам претендента и передается секретарем Комиссии ответственному за проведение конкурсных процедур лицу, из числа работников управления по работе с персоналом (при проведении конкурса в филиале – ученому секретарю ученого совета филиала).



Приложение № 1 к Положению  
о кадровой комиссии ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

Образец оформления протокола заседания кадровой комиссии  
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № \_  
заседания кадровой комиссии  
Тюменского государственного университета (института, филиала)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ - (фамилия, инициалы)  
(ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
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.  
Докладчик – (фамилия, инициалы, должность)
2. Рассмотрение кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.  
Докладчик – (фамилия, инициалы, должность)

1. СЛУШАЛИ: Председателя кадровой комиссии (заместителя  
председателя) (фамилия, инициалы) о представлении  
кандидатур, участвующих в выборах на замещение  
должности заведующего кафедрой (указывается название  
кафедры).

Сведения о претендентах за последние 3 (три) года:

ФИО	
Занимаемая в настоящее время должность	
Является ли претендент работником университета	
Высшее образование (вуз, специальность)	

Последнее место и время повышения квалификации	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической работы	
Стаж работы в должности заведующего кафедрой	
Участие в международных конференциях (доклад)	
Количество статей, опубликованных претендентом в научной периодике, индексируемой:	
Web of Science или Scopus	
Количество статей в научных журналах из перечня ВАК	
Количество статей в рецензируемых зарубежных изданиях на иностранном языке, не индексируемых Web of Science или Scopus	
Количество опубликованных учебников или учебных пособий (в т.ч. электронных):	
- в центральном издательстве	
- без учета издательства	
Количество монографий, индексируемых БД «Book Citation Index»	
Web of Science Core Collection	
Количество монографий, индексируемых БД Scopus	
Количество монографий, изданных в центральном издательстве	
Индекс Хирша в:	
- Web of Science или Scopus	
- РИНЦ	
Участие в грантах научных фондов:	
- в качестве руководителя	
- в качестве исполнителя	
Руководство НИР студента, получившего диплом 1-3 степени на:	
- региональном конкурсе научных студенческих работ	
- всероссийском конкурсе научных студенческих работ	
- международном конкурсе	

Количество подготовленных победителей студенческих олимпиад:	
- регионального тура всероссийской олимпиады (1 место)	
- всероссийской (1-3 место)	
- международной (1-3 место)	
Количество поданных заявок на конкурс элективов	
Количество реализуемых элективов	
По рекомендации Кадровой комиссии была проведена открытая лекция	
По рекомендации Кадровой комиссии было заслушано сообщение по научной тематике	

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

2. СЛУШАЛИ: Председателя кадровой комиссии (фамилия, инициалы) о представлении кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должности профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента) кафедры (указывается название кафедры)

Сведения о претендентах за последние 3 (три) года:

ФИО	
Занимаемая в настоящее время должность	
Является ли претендент работником университета	
Высшее образование (вуз, специальность)	
Последнее место и время повышения квалификации	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической работы	
Стаж работы в должности профессора (доцента, старшего преподавателя, ассистента)	
Участие в международных конференциях (доклад)	
Количество статей, опубликованных претендентом в научной периодике, индексируемой:	
-Web of Science или Scopus	

Количество статей в научных журналах из перечня ВАК	
Количество статей в рецензируемых зарубежных изданиях на иностранном языке, не индексируемых Web of Science или Scopus	
Количество опубликованных учебников или учебных пособий (в т.ч. электронных):	
- в центральном издательстве	
- без учета издательства	
Количество монографий, индексируемых БД «Book Citation Index» Web of Science Core Collection	
Количество монографий, индексируемых БД Scopus	
Количество монографий, изданных в центральном издательстве	
Индекс Хирша в:	
- Web of Science или Scopus	
- РИНЦ	
Участие в грантах научных фондов:	
- в качестве руководителя	
- в качестве исполнителя	
Руководство НИР студента, получившего диплом 1-3 степени на:	
- региональном конкурсе научных студенческих работ	
- всероссийском конкурсе научных студенческих работ	
- международном конкурсе	
Количество подготовленных победителей студенческих олимпиад:	
- регионального тура всероссийской олимпиады (1 место)	
- всероссийской (1-3 место)	
- международной (1-3 место)	
Количество поданных заявок на конкурс элективов	
Количество реализуемых элективов	
По рекомендации Кадровой комиссии была проведена открытая лекция	
По рекомендации Кадровой комиссии было заслушано сообщение по научной тематике	

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

- РЕШИЛИ:
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, ассистента) (указывается название кафедры) 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, ассистента) (указывается название кафедры) претендента (указывается ФИО претендента).  
Результаты открытого голосования: «За» – \_\_\_\_\_,  
«Против» – \_\_\_\_\_.

Председатель

подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 2 к Положению  
о кадровой комиссии ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

### ТРЕБОВАНИЯ

к проведению и оценке пробной лекции или других учебных занятий  
в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

1. По рекомендации Комиссии претенденту на должность профессорско-преподавательского состава может быть предложено выступить с пробной лекцией или другим учебным занятием (далее – Лекция).
2. Лекция – учебное занятие, целью которого является оценка педагогических компетенций претендента на должность профессорско-преподавательского состава.
3. Ответственность за организацию проведения Лекции лежит на руководстве структурного подразделения в котором объявлен конкурс или выборы на соответствующую должность.
4. Тема Лекции определяется претендентом самостоятельно в рамках учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой. Тема лекции в обязательном порядке согласуется с заведующим кафедрой.
5. Проведение Лекции осуществляется, как правило, в присутствии обучающихся.
6. В обязательном порядке на Лекции должны присутствовать члены экспертной группы, назначенные решением Комиссии.
7. Все присутствующие на Лекции должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход Лекции, не выражать в ходе Лекции своего отношения к выступлению претендента.
8. Экспертная группа в своей работе руководствуется следующими критериями оценки претендентов на должность:
  - 8.1. Критерии оценки лекций:
    - а) Содержание лекции:
      - научность, доказательность и аргументированность;
      - информативность (соответствие современному уровню развития науки);
      - 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, отсутствие оскорблений, 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 Лекции экспертная группа заполняет оценочные листы и передает их секретарю комиссии. Результаты проведения Лекции в обязательном порядке доводятся до сведения членов Комиссии до принятия решений по кандидатуре.



Приложение № 3 к Положению  
о кадровой комиссии ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

РЕГЛАМЕНТ  
проведения заседания кадровой комиссии  
в ФГАОУ ВО «Тюменский 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 (не менее чем за три рабочих дня до даты заседания).
4. Допускается участие членов Комиссии в заседании в заочном формате. Заочное участие обеспечивается путем передачи всех необходимых документов по кандидатурам претендентов членам Комиссии.
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. Претенденты имеют право присутствовать на открытых заседаниях Кадровой комиссии. Заключительное 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 № 4 к Положению  
о кадровой комиссии ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

Образец оформления выписки из протокола заседания кадровой комиссии  
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

ВЫПИСКА  
из протокола  
заседания кадровой комиссии  
Тюменского государственного университета (института, филиала)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Присутствовали \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов кадровой комиссии.

СЛУШАЛИ: О рассмотрении кандидатур, участвующих в выборах на должность заведующего кафедрой (указывается название кафедры).

РЕШИЛИ: 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).

Верно

Председатель

подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия