Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:27:17
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСЕ
«ЛУЧШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ГОДА»

П 20 - 2012

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО– Альжановой З.А., начальником отдела оценки качества образования

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2012

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует и устанавливает цели, задачи и порядок проведения конкурса на выявление лучшего преподавателя года в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью проведения конкурса является повышение уровня учебно-методической, научной и воспитательной работы, выявление и поощрение лучших преподавателей Филиала.

1.3 Задачами конкурса являются:

– выявление творчески работающих преподавателей Филиала, имеющих высокий профессиональный рейтинг;

– формирование позитивного социального и профессионального имиджа преподавателей Филиала;

– публичное признание и поощрение их личного вклада в развитие Филиала;

– содействие повышению их квалификации, распространение их успешного опыта преподавательского деятельности.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин, используемый в настоящем Положении:

Конкурс	процесс выбора номинанта на основании лучших результатов.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1 Для проведения конкурса приказом директора Филиала создается комиссия под председательствующим заместителем директора по учебной работе, который координирует, направляет и организует подготовку и проведение конкурса в Филиале.

5.2 Количество членов комиссии должно составлять нечетное число. Заседание комиссии считается правомерным при наличии не менее 2/3 ее состава.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.3 Секретарь комиссии предоставляет членам комиссии конкурсную документацию, принимает от участников конкурсные заявки, подготавливает необходимые материалы и оформляет протокол заседания.

5.4 К конкурсным документам относится:

- заявка на участие в конкурсе (Приложение А);
- характеристика от кафедры;
- рекомендация методической комиссии кафедры;
- список научных и научно-методических работ за последние три года;
- результаты анкетирования студентов по анкете «Преподаватель глазами студентов»;
- годовой план-график работ с указанием срока предоставления итогового отчета;
- копия удостоверения личности.

5.5 Срок подачи заявки для участия в конкурсном отборе – пятнадцать дней со дня опубликования объявления о конкурсе на сайте Филиала. Конкурс проводится в течение учебного года с учетом всех направлений деятельности преподавателя Филиала (с ноября по май учебного года).

5.6 Заявка для участия в конкурсе и соответствующие документы принимаются секретарем конкурсной комиссии.

5.7 Отказ в приеме заявки и соответствующих документов секретарем конкурсной комиссии, ответственного за прием документов, может иметь место в случае несоответствия требованиям, изложенным в настоящем положении, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявки и неполноты состава документов.

5.8 Работа конкурсной комиссии проходит в течение всего учебного года. В ходе работы члены комиссии посещают занятия, консультации преподавателя и дают оценку уровню проведения занятий и оценивают методическую обеспеченность дисциплин; проверяют рейтинг работ, выполненных за конкурсный период и достоверность предоставленной на конкурс информации.

6 ПОДВЕДЕННИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

6.1 На итоговом заседании конкурсная комиссия рассматривает результаты работы своих членов и проводит анализ количественных и качественных показателей участников конкурса.

6.2 По результатам анализа отбираются не менее трех кандидатов с наиболее высокими количественными и качественными показателями профессиональной деятельности. Комиссия после обсуждения и проведения открытого голосования определяет «Лучшего преподавателя года». Решение конкурсной комиссии определяется в виде заключения и предоставляется директору Филиала.

6.3 Каждый член комиссии отдает свой положительный голос только за одного конкурсанта. Победитель определяется большинством голосов конкурсной комиссии. Результаты голосования являются окончательными и не подвергаются ревизии.

6.4 Директор Филиала издает приказ на основании заключения конкурсной комиссии о присвоения звания «Лучший преподаватель года» и денежного поощрения.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом директора Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет отдел оценки качества образования.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения в структурные подразделения осуществляется отделом оценки качества образования.

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Форма заявки на участие в конкурсе

1. Ф.И.О._____
2. Место и дата рождения_____
3. Адрес, телефон_____
4. Наименование кафедры _____
5. Стаж работы по специальности_____
6. Пожалуйста, перечислите имеющиеся награды, дипломы, благодарственные письма_____
   _____
7. Опишите достижения, инновации, личный вклад и т.д._____
   _____
   _____

Приложение к заявке:

1) рекомендация методической комиссии кафедры;
2) список научных и научно-методических работ за текущий учебный год;
3) годовой план-график работ с указанием срока предоставления итогового отчета;
4) копия удостоверения личности.

«__»_____20__г. _____ /_____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа