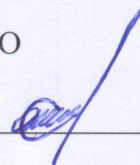

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Протокол № от «12» 01.2017.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Н.М. Белоус

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО -
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

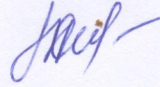
Брянская область
2017

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ

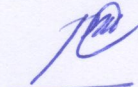
о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Проректор по учебной
и воспитательной работе



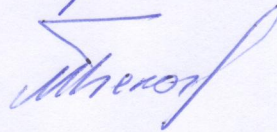
Г.П. Малявко

Проректор по научной работе



В.Е. Ториков

Начальник управления ПО и КР



М.Ф. Белоус

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение) определяет содержание, организацию, порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, Университет), и заключения с ними трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях повышения организации и учёта особенностей проведения конкурсного отбора педагогических работников, относящихся к ППС, в ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 272-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 678 от 08.08.2013 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 749 от 23.07.2015 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

3. Общие положения

3.1 Положение распространяется на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

3.2 Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок избрания заведующего кафедрой определен в положении о кафедре ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

3.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее конкурс).

3.4 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству

- на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.5 Не проводится конкурс на замещение:

- должностей директора института, декана факультета, заведующего кафедрой;

- должностей педагогических работников, относящихся к ППС, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей;

- вакантных должностей при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или 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.

3.6 Конкурс на замещение вакантных должностей может объявляться на любую долю ставки.

3.7 Коллегиальными органами управления по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС ФГБОУ ВО Брянский ГАУ являются Учёный совет Университета и Учёные советы институтов (факультета).

3.8 Решение о прохождении конкурсного отбора (избрание) для ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов принимает Учёный совет института (факультета).

3.9 Решение о прохождении конкурсного отбора (избрание) для профессоров принимает Учёный совет Университета.

3.10 Основными этапами конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, являются:

- объявление конкурсного отбора;
- подача заявлений и необходимых документов от претендентов;
- рассмотрение кафедрой кандидатур претендентов для замещения должности и выдачи рекомендации Учёному совету института (факультета);
- избрание на должность Учёным советом института (факультета) или Учёным советом Университета.

3.11 Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на должностное лицо, назначенное приказом ректора.

4. Объявление конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС

4.1 Должности педагогических работников, относящихся к ППС, становятся вакантными с момента истечения срока трудового договора, и на их замещение может быть объявлен конкурс.

4.2 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета (уполномоченное им лицо) по представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой работы объявляет фамилии и должности педагогических работников, относящихся к ППС, у которых в

следующем учебном году истекает срок трудового договора, путём размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Университета).

4.3 При наличии вакантной должности педагогического работника, относящейся к ППС, конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

4.4 По представлению заведующих кафедрами (приложение 1) начальник управления правового обеспечения и кадровой работы готовит объявление о проведении конкурса. Конкурс объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

4.5 В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указывается:

- перечень должностей педагогических работников, относящихся к ППС, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников, относящимся к ППС;
- место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета);
- перечень документов, которые необходимо представить для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

4.6 Объявление о проведении конкурса на бумажном носителе подготавливает начальник управления правового обеспечения и кадровой работы, утверждает ректор Университета (уполномоченное им лицо).

4.7 Претендент для участия в конкурсе может ознакомиться со всей информацией о конкурсе как в дирекциях институтов (факультетов) Университета, так и в управлении правового обеспечения и кадровой работы Университета.

4.8 Претендент вправе снять свою кандидатуру на любой стадии процедуры конкурса.

5. Подача заявлений и необходимых документов от претендентов

5.1 Претенденты на должность педагогического работника, относящуюся к ППС, имеют право знакомиться с настоящим Положением, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором работников Университета и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

5.2 Заявление претендента (приложение 2) для участия в конкурсе, которое регистрируется в управления правового обеспечения и кадровой работы, должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- а) Для вновь принимаемых сотрудников на работу:**
- 1) личный листок по учёту кадров;

- 2) копии документов о высшем образовании;
- 3) копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии);
- 4) сведения о научно-педагогической работе:
 - список опубликованных научных и учебно-методических трудов (заверяется Ученым секретарем Ученого совета Университета при представлении публикаций) (приложение 3),
 - сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности),
 - сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность,
 - документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

б) Для работников, переизбираемых по окончании срока трудового договора:

- 1) список опубликованных научных и учебно-методических трудов за период предыдущего избрания (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и Учёным секретарём Ученого совета Университета или Ученого совета института (факультета)) (приложение 3);
- 2) удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации и переподготовки за последние 3 года.

в) Для внешних совместителей:

- документы, перечисленные в подпункте 5.2 а;
- копия трудовой книжки или справка о научно-педагогическом стаже;
- справка с постоянного места работы.

5.3 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- нарушения установленных сроков поступления заявления;
- не предоставления установленных документов, согласно пункту 5.2 настоящего Положения.

5.4 На следующий день после окончания срока подачи заявлений на конкурс (если этот день выпадает на выходной или праздничный день, то в первый рабочий день), зарегистрированные в управлении правового обеспечения и кадровой работы заявления подписываются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

5.5 После подписания заявлений претендентов об участии в конкурсе ректором Университета (уполномоченным им лицом) они передаются вместе с предоставленными документами, перечисленными в пункте 5.2., начальником управления правового обеспечения и кадровой работы под роспись Учёному секретарю Ученого совета института (факультета) или Учёному секретарю Ученого совета Университета в трехдневный срок с момента получения резолюции ректора Университета (уполномоченного им лица). Ученый секретарь Ученого совета института (факультета) или Ученый секретарь Учено-

го совета Университета доводят информацию о претендентах до заведующих кафедрами.

5.6 По письменному заявлению претендента заявление об участии в конкурсе может быть выдано на руки претенденту для самостоятельной передачи его Учёному секретарю Ученого совета института (факультета) или Ученому секретарю Ученого совета Университета или на кафедру, либо для отзыва.

6. Рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов для участия в конкурсном отборе на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу на заседании кафедры

6.1 До рассмотрения конкурсных документов на заседании кафедры сотрудник, переизбираемый по окончании срока трудового договора, подготавливает отчет о проделанной работе за истекший период.

6.2 Кафедра вправе пригласить претендентов на заседание с целью уточнения вопросов его педагогической и научной деятельности.

6.3 Срок рассмотрения кафедрами заявлений на конкурс - не позже, чем за три дня до проведения конкурса.

6.4 По итогам обсуждения кафедра:

- утверждает отчёт об учебно-методической, научной и воспитательной работе (для работников, переизбираемых по окончании срока трудового договора).

- оформляет выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации Ученому совету университета или Ученому совету института (факультета) об избрании (не избрании) одного из претендентов на замещаемую должность (приложение 4) и о заключении с ним трудового договора.

6.5 При наличии одного претендента на переизбираемую должность решение о рекомендации принимается открытым или тайным голосованием (по решению кафедры) простым большинством голосов.

6.6 При наличии двух и более претендентов на переизбираемую должность проводится тайное голосование. Рекомендованным на должность считается претендент, получивший наибольшее число голосов, принимавших участие в голосовании. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится, решение о рекомендации не принимается. Результаты обсуждения оформляются протоколом кафедры.

6.7 Решение кафедры считается легитимным при наличии кворума (присутствии не менее 2/3 работников профессорско-преподавательского состава кафедры, включая совместителей (занимающих не менее 0.5 ставки).

Решение кафедры носит рекомендательный характер.

6.8 Не позднее чем, за три дня до заседания Ученого совета института (факультета) или Ученого совета Университета претендент представляет Ученому секретарю следующие документы:

- документы, перечисленные в пункте 5.2;
- выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией по каждому претенденту (приложение 4);
- утвержденный на кафедре отчет.

6.9. Если по каким-то причинам претендент не рассматривался на заседании кафедры, то это не является основанием об отказе рассмотрения его конкурсных документов на Учёном совете института (факультета) или Ученом совете Университета.

7. Избрание на должность Учёным советом института (факультета) ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов

7.1 Учёный совет института (факультета) вправе предложить претенденту провести открытые лекции или другие учебные занятия. Открытые лекции или другие учебные занятия могут быть прочитаны (проведены) как перед обучающимися, так и учебно-методическими комиссиями институтов или Учебно-методическим советом Университета.

Отчёты об открытых лекциях, которые педагогические работники проводят в течение текущего учебного года, могут так же учитываться Учёным советом института (факультета) при рассмотрении конкурсных документов претендента.

7.2 Претендент имеет право присутствовать на заседании Ученого совета института (факультета) при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

7.3 Учёный совет института (факультета) вправе потребовать от претендента дополнительные документы, подтверждающие его квалификацию.

7.4 На заседании Ученого совета института (факультета) рассматриваются все претенденты независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре.

7.5 Решение по конкурсу принимается Учёным советом института (факультета) путём тайного голосования (образец бюллетеня для тайного голосования - приложение 5) и оформляется протоколом.

До проведения тайного голосования до сведения членов Ученого совета института (факультета) доводятся рекомендации кафедры.

7.6 Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путём тайного голосования более половины голосов членов Учёного совета института (факультета) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава Учёного совета института (факультета).

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

7.8 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.

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

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

7.11 Секретарь Учёного совета института (факультета) обязан в пятидневный срок после заседания Ученого совета представить в управление правового обеспечения и кадровой работы конкурсные документы претендентов, для заключения или расторжения (в зависимости от результатов конкурса) трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством.

7.12 В решении Учёного совета института (факультета) указывается срок заключения трудового договора, в соответствии с условиями, предлагаемыми к заключению трудового договора, которые были указаны в объявлении на конкурс.

7.13 В случае нарушения процедуры конкурсного отбора либо проявления неоднозначной оценки результата избрания на Учёном совете института (факультета) ректор имеет право вынести вопрос конкурсного отбора на заседание Учёного совета Университета.

8. Рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов для участия в конкурсном отборе на замещение должности профессора на Ученом совете института (факультета) и избрание на должность Учёным советом Университета профессоров

8.1 Учёный совет института (факультета) вправе предложить претенденту провести открытые лекции или другие учебные занятия. Открытые лекции или другие учебные занятия могут быть прочитаны (проведены) как перед обучающимися, так и учебно-методическими комиссиями институтов или Учебно-методическим советом Университета.

Отчёты об открытых лекциях, которые педагогические работники проводят в течение текущего учебного года, могут так же учитываться Учёным советом института (факультета) при рассмотрении конкурсных документов претендента.

8.2 Претендент имеет право присутствовать на заседании Ученого совета института (факультета) при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

8.3 Учёный совет института (факультета) вправе потребовать от претендента дополнительные документы, подтверждающие его квалификацию.

8.4 На заседании Ученого совета института (факультета) рассматриваются все претенденты независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре.

8.5 Ученый совет института (факультета) оформляет выписку из протокола заседания о рекомендации (не рекомендации) Ученому совету Университета одного из претендентов на замещаемую должность и о заключении с ним трудового договора.

8.6 При наличии одного претендента на переизбираемую должность решение о рекомендации (не рекомендации) принимается открытым или тайным голосованием (по решению Ученого совета института (факультета)) простым большинством голосов.

8.7 При наличии двух и более претендентов на переизбираемую должность проводится тайное голосование.

Рекомендованным на должность считается претендент, получивший путём тайного голосования наибольшее число голосов членов Учёного совета института (факультета) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Учёного совета института (факультета). При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится, решение о рекомендации не принимается. Результаты голосования оформляются протоколом заседания Ученого совета института (факультета).

8.8 До проведения голосования до сведения членов Ученого совета института (факультета) доводятся рекомендации кафедры.

8.9 Решение Ученого совета института (факультета) носит рекомендательный характер.

8.10 Решение по конкурсу принимается Ученым советом Университета путём тайного голосования (образец бюллетеня для тайного голосования - приложение 5) и оформляется протоколом.

До проведения тайного голосования до сведения членов Ученого совета Университета доводятся рекомендации кафедры и Ученого совета института (факультета).

8.11 Претендент имеет право присутствовать на заседании Ученого совета Университета при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

8.12 Учёный совет Университета вправе потребовать от претендента дополнительные документы, подтверждающие его квалификацию.

8.13 На заседании Ученого совета Университета рассматриваются все претенденты независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре и на Ученом совете института (факультета).

8.14 Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путём тайного голосования более половины голосов членов Учёного совета Университета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Учёного совета Университета.

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

8.16 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.

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

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

8.19 Ученый секретарь Учёного совета Университета обязан в пятидневный срок после заседания Ученого совета Университета представить в управление правового обеспечения и кадровой работы конкурсные документы претендентов, для заключения или расторжения (в зависимости от результатов конкурса) трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством.

8.20 В решении Учёного совета Университета указывается срок заключения трудового договора, в соответствии с условиями, предлагаемыми к заключению трудового договора, которые были указаны в объявлении на конкурс.

9. Порядок заключения трудового договора с лицом, прошедшим конкурсный отбор

9.1 С лицом, прошедшим конкурсный отбор на замещение должности педагогического работника, относящейся к ППС, заключается трудовой договор в порядке, определённым трудовым законодательством.

9.2 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, по решению ректора могут заключаться как на неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет.

9.3 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящейся к ППС, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (определяется дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора), на определённый срок или на неопределённый срок (в соответствии с условиями, предлагаемыми к заключению трудового договора, которые были указаны в объявлении на конкурс).

9.4 При переводе на должность педагогического работника, относящуюся к ППС, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменён по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (определяется дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора), на определённый срок или на неопределённый срок (в соответствии с условиями, предлагаемыми к заключению трудового договора, которые были указаны в объявлении на конкурс).

9.5 Должность педагогического работника, относящаяся к ППС, объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Учёным советом института (факультета) или Учёным советом Университета, лицо впервые прошедшее конкурсный отбор на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

9.6 По результатам конкурсного отбора и после заключения с педагогическим работником трудового договора издаётся приказ ректора Университета о приеме на должность в соответствии с заключённым трудовым договором.

Приложение 1
(обязательное)

Форма представления заведующего кафедрой для объявления конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

от _____
фамилия, имя, отчество

(должность, подразделение)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу объявить конкурсный отбор на замещение следующих должностей профессорско-преподавательского состава кафедры

Должность	Количество ставок	Фамилия И.О. преподавателя, замещающего данную должность	Дисциплины, которые будет вести преподаватель	Рекомендуемый срок заключения трудового договора

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Согласовано:

Проректор по учебной и воспита- _____ (Фамилия И.О.)

тельной работе

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Визы:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Проректор по научной работе

Директор института

Зав. кафедрой

Гл. экономист

Начальник УКОП и УМР

Приложение 3
(обязательное)

Форма оформления списка научных трудов и учебно-методических работ

Список опубликованных научных и учебно-методических работ

Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объём в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель:

Список верен:

Заведующий кафедрой /название кафедры/
(или директор, проректор, ректор)

(подпись) (расшифровка
подписи)

Ученый секретарь Ученого совета

(подпись) (расшифровка
подписи)

Примечание:

- 1) Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:
 - а) научные работы (в конце выделить работы за последние 3 года);
 - б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
 - в) учебно-методические работы (в конце выделить работы за последние 3 года).

2) В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР (прошедшие депонирование); учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа. В случае, если публикация

произведена на иностранном языке, необходимо дать перевод на русский язык.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями (издания должны иметь номера ISBN).

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты - не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается название и характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа, номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

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

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется: "и др., всего человек".

3) Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

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

Форма выписки из протокола заседания кафедры

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____
(название кафедры)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали: (список присутствовавших членов кафедры) _____
членов кафедры из _____.

СЛУШАЛИ: Заведующего кафедрой _____ об утвер-
ждении кандидатуры _____
(Ф.И.О. претендента)
на замещение вакантной должности _____ кафедры
_____. (наименование должности) (название кафедры).

ВЫСТУПИЛИ: _____ с отчётом о проделанной ра-
боте за период с « _____ » _____ 20 _____ г.
(Фамилия И.О. претендента)
по « _____ » _____ 20 _____ г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчёт _____ о проделанной работе за
период с « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (Ф.И.О. претендента)
по « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Утвердить рекомендацию кафедры _____ по кан-
дидатуре _____
(название кафедры) (Ф.И.О. претендента)
в связи с избранием на должность _____.
(наименование должности)

3. Рекомендовать Учёному совету института (факультета) кандида-
туру _____ для
(Фамилия И.О. претендента)

избрания на должность _____ кафедры
_____. (наименование должности) (название кафедры)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____ чел.,
«против» _____ чел.,
«воздержавшиеся» _____ чел.

Заведующий кафедрой (название кафедры) _____ /Фамилия И.О./

Секретарь кафедры (название кафедры) _____ /Фамилия И.О./

Форма бюллетеня для тайного голосования

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования
по избранию на должность (наименование должности) кафедры (наименование кафедры)
К заседанию Ученого совета института (факультета) от

« ___ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Фамилия, имя, отчество претендента	Избирается на должность	Результаты голосования (вычеркнуть ненужное)
	(наименование должности)	ЗА
		ПРОТИВ

Результат голосования выражается вычеркиванием в третьей графе либо ЗА, либо ПРОТИВ.

Бюллетень, в котором ничего не вычеркнуто, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кафедры (название кафедры)

по кандидатуре _____
(ученая степень, ученое звание, ФИО)

в связи с избранием по конкурсу на долж-
НОСТЬ _____
(указывается должность; если конкурс
объявлен на часть ставки – указывается часть став-
ки)

_____ работает в университете с _____ года, из-
бран(а) на должность _____ в
(Ф.И.О. претендента)
(наименование должности)

_____ году. Стаж научно-педагогической работы составляет _____
лет (год(а)).

_____, работая в _____ должности
_____ за период
(Ф.И.О. претендента) (наименование должности)
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. вы-
полнил следующую работу:

1 Учебная работа

1.1 Чтение лекций (указать количество часов), проведение практиче-
ских занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам, для сту-
дентов института (факультета), форм обучения (указать).

1.2 Руководство учебной, производственной, преддипломной практи-
кой.

1.3 Участие в работе государственной аттестационной комиссии по
приёму государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификаци-
онных работ; участие в работе предметных комиссий по приёму вступи-
тельных испытаний.

1.4 Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.

1.5 Руководство, рецензирование выпускных квалификационных ра-
бот бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

Средняя годовая нагрузка составила _____ часов, из них лекций – _____
часов.

2 Учебно-методическая работа

2.1 Издание:

- учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

- методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

2.2 Разработка образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей);

2.3 Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве);

2.4 Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве);

2.5 Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве);

2.6 Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т. д. (указать название разработки, авторов, дату, место и номер регистрации);

2.7 Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки);

2.8 Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов (указать название мероприятия, год и место проведения).

2.9 Участие в работе учебно-методической комиссии института (факультета) и/или учебно-методическом совете университета.

3 Научно-исследовательская работа

3.1 Опубликование научных работ, в т. ч. в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2 Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т. п.), место и время проведения, организаторы).

3.3 Участие в работе комиссий по приёму вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.4 Участие в работе редколлегии научных журналов и т. п.

3.5 Участие в грантах, в зарегистрированных госбюджетных работах, хоздоговорных работах.

3.6 Руководство аспирантами и научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов, аспирантов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

3.7 Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени, рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов.

3.8 Полученные патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

4 Организационно-воспитательная работа

4.1 Работа по заданию заведующего кафедрой и/или дирекции института (декана факультета).

4.2 Работа в Учёном совете университета, института, диссертационном совете.

4.3 Руководство студенческими группами (кураторство).

4.4 Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

5 Повышение квалификации

5.1 Обучение по дополнительным профессиональным программам с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

6 Профориентационная работа

6.1 Организация экскурсий по университету (наименование экскурсии, дата проведения, количество участвующих);

6.2 Организация проведения профориентационных встреч со школьниками (указать дату, место проведения и количество присутствующих);

6.3 Работа в качестве члена жюри различных мероприятий со школьниками (указать название мероприятия, дату и место проведения, количество присутствующих). Работа в других мероприятиях со школьниками.

7 Трудовая и исполнительская дисциплина

7.1 Соблюдение графика учебного процесса, случаи самовольного переноса занятий.

7.2 Своевременность и качество подготовки индивидуальных планов, рабочих программ и отчётов.

7.3 Наличие дисциплинарных взысканий.

На основании вышеизложенного, учитывая объём учебной, учебно-методической, научной, организационно-воспитательной работы, кафедре _____ рекомендует/ не рекомендует к избранию на должность _____ кафедры _____ (Фамилия И.О. претендента).

(наименование должности)

(наименование кафедры)

Рекомендация утверждена на заседании кафедры

_____ от _____,

(название кафедры)

(дата заседания)

протокол № _____.

Заведующий кафедрой (*название кафедры*)

_____ /Фамилия И.О./

(подпись)

Примечание:

Рекомендация должна содержать сведения, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям.

Если на одну должность претендуют несколько кандидатов, рекомендация составляется отдельно по каждой кандидатуре.