



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

П Р И К А З

11.07.2024

№ 1068/П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ППС

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» от 09 июля 2024 г. протокол №9/1, в соответствии с частью шестой статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2024 г. по 31.08.2030 г. прилагаемое положение «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

2. Считать утратившим силу с 01.09.2024 г. положение «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 03.12.2015 №1653/п.

Врио ректора

О.Ю. Ильиных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DE839AC4A570BA12873DB2B43B1D2BE7

Владелец **Ильиных Олег Юрьевич**

Действителен с 28.06.2023 по 20.09.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DE839AC4A570BA12873DB2B43B1D2BE7

Владелец **Ильиных Олег Юрьевич**

Действителен с 28.06.2023 по 20.09.2024

УТВЕРЖДАЮ

Положение
о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой (далее – педагогические работники), замещаются в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее - университет), в соответствии с должностями, указанными в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225.

2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс) с указанием срока избрания.

Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, должны быть созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

Срок избрания по конкурсу определяется ученым советом, в полномочия которого входит проведение конкурса, в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами университета и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в университете без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

4. Ректор (уполномоченное им лицо), директор филиала (уполномоченное им лицо) не позднее 1 июля формируют и размещают на официальном сайте университета, филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт университета) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

5. Ректором (уполномоченным им лицом), директором филиала (уполномоченным им лицом) при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте университета, филиала размещается объявление о проведении конкурса.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

Размещению на сайте университета, филиала объявления о проведении конкурса предшествует следующая процедура.

Директор института университета, директор филиала, заведующий общеуниверситетской кафедрой, заведующий кафедрой в филиале, не позднее трех месяцев до истечения срока трудового договора работника направляет в письменном виде на имя ректора, директора филиала подписанное представление с предложением о проведении конкурса. В представлении указываются сведения:

а) перечень должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, на замещение которых объявляется конкурс;

б) место, дата и предполагаемая форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

в) срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу, с обоснованием рекомендуемого срока избрания.

После получения представления ректор (уполномоченное им лицо), директор филиала (уполномоченное им лицо), принимает решение об объявлении конкурса, дате, месте, форме и порядке его проведения.

6. По решению ректора (уполномоченного им лица), директора филиала (уполномоченного им лица) конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

Для участия в конкурсе допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

После принятия решения о проведении конкурса ректором (уполномоченным им лицом), директором филиала (уполномоченным им лицом), кадровым подразделением университета, филиала (далее – кадровое подразделение) на официальном сайте университета, филиала размещается объявление о проведении конкурса.

7. В объявлении о проведении конкурса на сайте университета, филиала указываются:

а) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

б) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс (в том числе путем указания ссылки на документ, размещенный на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети);

- в)** место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- г)** срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте университета, филиала);
- д)** место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- е)** срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- ж)** порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- з)** адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

8. В университете должны быть созданы условия для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее - претендент), с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры кадровой комиссией ученого совета, в полномочия которого входит проведение конкурса, а также на заседании ученого совета, в полномочия которого входит проведение конкурса.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

9. Заявление (Приложение 1) для участия в конкурсе должно поступить в кадровое подразделение до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Кадровое подразделение регистрирует поступившее заявление.

Претенденты, желающие принять участие в конкурсе к заявлению прилагают:

- а)** документы об образовании, ученой степени (при наличии), об ученом звании (при наличии);
- б)** документы, подтверждающие стаж работы (сведения о занятии должности), квалификацию;
- в)** документы, подтверждающие научно-педагогический стаж;
- г)** справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;
- д)** документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- е)** решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности в случаях, установленных действующим законодательством, при наличии оснований, указанных в статьях 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ж)** иные документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з)** список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение №2);

и) справку о претенденте на должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу (Приложение №3).

Кадровое подразделение проверяет заявление и комплект документов, предоставленных претендентом, и их соответствие установленным требованиям.

10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) непредставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

б) нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

в) несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

11. Конкурс проводится по решению университета ученым советом, в полномочия которого входит проведение конкурса (далее – ученый совет), в состав которого входят представители выборного органа первичной профсоюзной организации работников (при наличии).

Регламент деятельности ученого совета, связанной с проведением конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме, в том числе процедура проведения тайного голосования, а также процедура избрания по конкурсу определяются Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

12. После окончания срока подачи заявлений претендентов на участие в конкурсе, документы претендента передаются в кадровую комиссию ученого совета, в полномочия которого входит проведение конкурса (далее – кадровая комиссия).

Кадровая комиссия ученого совета формируется из состава членов соответствующего ученого совета в составе не менее пяти членов комиссии.

В состав кадровой комиссии ученого совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии, а также члены комиссии, кандидатуры которых утверждаются соответствующим ученым советом. Решение о составе кадровой комиссии оформляется протоколом ученого совета.

13. Председатель ученого совета, ученый секретарь совета института, филиала (далее – ученый секретарь) после окончания срока подачи заявлений претендентов на участие в конкурсе не позднее трех рабочих дней получает документы в кадровом подразделении и незамедлительно передает их председателю кадровой комиссии.

Кадровая комиссия вправе запросить заключение кафедры, иного учебного структурного подразделения о претенденте на соответствующую должность. Претендент вправе самостоятельно обратиться за получением заключения кафедры, на которую проходит конкурс. Кафедра также вправе самостоятельно представить в кадровую комиссию заключение по любому из претендентов, участвующих в конкурсе на замещение должности на этой кафедре.

Регламент деятельности кадровой комиссии, определяется и утверждается соответствующим ученым советом.

14. Кадровая комиссия по результатам рассмотрения документов претендента принимает решение о допуске претендента к конкурсу и выносит рекомендацию по каждому претенденту, которые оформляются выпиской из протокола (Приложение 4).

Для принятия решения кадровая комиссия вправе заслушать претендента, заведующего кафедрой, руководителя учебного структурного подразделения университета, института, филиала.

Решение о допуске претендента к конкурсу и рекомендация кадровой комиссии в отношении претендента на должность передается ученому секретарю ученого совета.

Секретарь кадровой комиссии ученого совета информирует допущенных к конкурсу претендентов о принятом решении не позднее трех дней со дня принятия решения любым доступным способом.

В случае принятия кадровой комиссией решения об отказе в допуске претендента к конкурсу выписка из протокола кадровой комиссии в течении двух рабочих дней передается в кадровое подразделение для направления претенденту информации о принятом решении. Кадровая служба в течении трех рабочих дней направляет претенденту информацию и выписку из протокола кадровой комиссии.

Решение и рекомендация кадровой комиссии в отношении претендента на должность считается действительной, если на заседании присутствовало не менее двух третей списочного состава членов кадровой комиссии и более половины из них проголосовало положительно.

При наличии двух и более допущенных к конкурсу претендентов на одну и ту же должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, кадровая комиссия вправе дать рекомендацию только одному претенденту.

Неполучение рекомендации кадровой комиссии не является препятствием для участия допущенного претендента в конкурсе.

15. Председателем ученого совета и ученым секретарем обеспечивается процедура проведения конкурса.

16. Конкурсный отбор на вакантные должности профессора, доцента осуществляет ученый совет университета. При этом рекомендацию претенденту для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности дает кадровая комиссия ученого совета института, филиала.

Рекомендация кадровой комиссии института, филиала в отношении претендента на вакантные должности профессора, доцента должна поступить в ученый совет университета не менее чем за пятнадцать календарных дней до проведения конкурса.

Ученый секретарь ученого совета университета направляет документы претендента и рекомендацию кадровой комиссии института, филиала в кадровую комиссию ученого совета университета.

Кадровая комиссия ученого совета университета принимает решение о допуске претендента к конкурсу по результатам рассмотрения документов и выносит рекомендацию по каждому претенденту, которое оформляется протоколом.

17. Конкурс на вакантные должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу общеуниверситетских кафедр, иных общеуниверситетских учебных подразделений, а также в филиалах университета, в которых отсутствует ученый совет, осуществляет ученый совет университета.

18. Конкурсный отбор на вакантные должности старшего преподавателя, преподавателя и ассистента осуществляет ученый совет института, филиала.

19. Ученый совет, в полномочия которого входит проведение конкурса, вправе предложить претенденту провести пробные учебные занятия.

20. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Выписка из протокола (Приложение 5) ученого совета о результатах конкурса приобщается к документам претендента. Документы претендента вместе с выпиской из протокола ученого совета направляются в кадровое подразделение.

При проведении конкурса в дистанционной форме, а также с использованием телекоммуникационных средств связи, председатель ученого совета принимает меры по обеспечению членов ученого совета программными продуктами, позволяющими провести тайное голосование.

21. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей 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 получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

22. Если на конкурс не подано ни одного заявления, или претендент (претенденты) отозвал свое заявление, либо ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

23. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный пунктом 2 настоящего Положения.

С лицом, успешно прошедшим конкурс, новый трудовой договор может не заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

24. При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей

должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

25. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия ученым советом решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

Для рассмотрения документов претендента
на участие в конкурсе на ученом совете

(университета/института/филиала)

(подпись ректора (проректора)/директора филиала)

(дата подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «Алтайский
государственный университет»

(фамилия, инициалы)

(от кого (фамилия,

имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание)

(занимаемая в данное время должность)

кафедра (полное наименование)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность
_____ на _____ ставку(и),

(полное наименование должности)

(1,0; 0,75; 0,5 и т. д.)

объявленном на официальном сайте ФГБОУ ВО «Алтайский государственный
университет»: <http://www.asu.ru/university/vacancies/> от

«__» _____ 20__ г.

Приложение:

(дата подписи заявления)

(личная подпись претендента на участие в конкурсе)

Заявление и документы претендента рассмотрены кадровой комиссией
ученого совета _____ «__» _____ 202__
года.

(университета/института/филиала)

Председатель кадровой комиссии

_____ / _____

(университета/института/филиала)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заполняется кадровой службой:

Заявление и документы соответствуют/не соответствуют требованиям
Выявлено

несоответствие: _____

(подпись работника управления кадров)

СПИСОК*
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(Ф.И.О. соискателя полностью)

п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма работы	Выходные данные	Объем печатных листов (п. л.) или страниц (с.) Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и	Соавторы
	2	3	4	5	6

Соискатель:

(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения),
(директор, проректор, ректор)

(подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь
Ученого совета

(подпись с расшифровкой)

(Гербовая печать)

(Дата)

Примечания.

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа:

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, название работы дублируется на языке оригинала.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные

электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); 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 выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю). Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 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 другие, всего __ человек".

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

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

V. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя подписывается заведующим кафедрой (деканом, ректором, проректором, руководителем научной организации), ученым секретарем ВУЗа.

* при участии в конкурсе претендента:

- являющегося работником университета, список предоставляется за последние 5 лет,
- не являющегося работником университета, список предоставляется за весь период трудовой деятельности.

Справка

на _____

(Ф.И.О., год рождения)

претендента на должность _____

(наименование должности)

Наименование	Краткая характеристика
Сведения об образовании	
Ученая степень	
Ученое звание	
Стаж работы:	- по направлению преподаваемых дисциплин _____, - в отрасли _____.
Научно-педагогический стаж	
Основные этапы педагогической деятельности (ранее занимаемые педагогические должности)	
Опубликовано, получено (за последние 5 лет):	- всего _____ работ, из них: - учебных пособий _____, - монографий _____, - научных трудов _____, в т.ч. индексируемых в: --- РИНЦ _____, -- ВАК _____, -- WoS _____, -- Scopus _____; - получено: -- патентов _____, -- свидетельств баз данных _____; - иное _____.
Участие в грантах, выполнении хозяйственных договоров (за последние 5 лет):	- поданных заявок на гранты _____ - реализованных грантов _____, из них: - руководитель _____, - исполнитель _____; - хозяйственных договоров _____
Участие в реализации ДПО (за последние 5 лет):	- в качестве руководителя _____ - в качестве исполнителя _____
Работа по подготовке научных кадров	- подготовлено кандидатов наук _____ чел. - осуществляется руководство аспирантами, соискателями - _____ чел.

(обязательный пункт для профессоров):	- подготовлено докторов наук - ____ чел. - осуществляет научное консультирование докторантами ____ чел.
Участие в конференциях (за последние 5 лет):	- всероссийские _____ - международные _____ - иные _____
Разработка онлайн-курсов:	- платформа _____, - наименование курсов _____, - категория _____.
Участие в мероприятиях (для работников кафедр физического воспитания, искусств)	- участие в спортивно/культурно-массовых мероприятиях (указать уровень - городской, краевой, иной) _____ - подготовка участников/команд/призеров/лауреатов _____
Научное направление (обязательный пункт для профессоров)	
Ведение базовых и специальных учебных курсов	
Награды	
Иные достижения (по желанию претендента)	

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания кадровой комиссии

от «__» _____ 20__ года

В составе кадровой комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ человек.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: *(перечислить с указанием должности).*

ПРИГЛАШЕННЫЕ: *(перечислить с указанием должности).*

СЛУШАЛИ _____ :

(председателя/заместителя председателя кадровой комиссии (Ф.И.О.))

- 1) о допуске для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры (института) претендента _____ (Ф.И.О.)
- 2) о рекомендации кандидатуры _____ (Ф.И.О.) для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры (института) претендента _____ (Ф.И.О.)

ВЫСТУПИЛИ: *(председатель/заместитель председателя/секретарь кадровой комиссии)* _____ (в выступлении обязательно отражаются сведения):

- когда и где было размещено объявление о конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____;
- срок предоставления претендентами документов, указанный в объявлении;
- срок предоставления претендентом заявления и документов для участия в конкурсе;
- соответствие претендента квалификационным требованиям, и отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

ВОПРОСЫ К СОИСКАТЕЛЮ *(при необходимости)*:

ВЫСТУПИЛИ: *(при необходимости, в том числе приглашенные)*

В обсуждении кандидатуры претендента приняли участие *(при необходимости)*:

Р Е Ш И Л И:

1. Допустить/ не допустить для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры (института) претендента _____ (Ф.И.О.).

Результаты голосования: «за» _____; против _____; воздержались _____.

2. Рекомендовать/ не рекомендовать претендента _____ (Ф.И.О.) для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры (института).

Результаты голосования: «за» _____; против _____; воздержались _____.

Председатель кадровой комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания ученого совета _____
от _____ 202 г.

Присутствовали: _____ членов ученого совета из _____ в соответствии с приказом и приглашенные _____ (перечислить)

Слушали: _____ о
рекомендации _____
для заключения трудового договора на должность _____
кафедры _____

Решили: Рекомендовать/не рекомендовать заключить трудовой договор на должность _____
_____ кафедры _____
с _____
(Ф.И.О.) _____
сроком на _____ лет

Результаты тайного голосования:

За _____

Против _____

Недействительных бюллетеней/Воздержались* _____

Ученый секретарь совета _____
(университета, филиала, института)

*При голосовании бюллетенями указывается число недействительных бюллетеней, при электронном голосовании – число проголосовавших «воздерживаюсь».