



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Протокол № 9
от «26» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Е.Г. Бойко
«26» мая 2022 г.



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

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебно-воспитательной воспитательной работе и молодежной политике	Игловиков А.В.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н.	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документоведению	Долинская А.Ф.	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее - Университет), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказа Минобрнауки Российской Федерации «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» от 23.07.2015 г. №749;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; от 11.01.2011г. № 1н;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»;

- Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрирован в Минюсте России 29.01.2021 N 62277);

- Положения об Ученом совете Университета;

- Положения об Ученом совете института университета;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». На лиц, привлекаемых к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

1.4. 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).

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме 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.

1.6. Не проводится конкурс на замещение должностей директора института и заведующего кафедрой. Указанные должности являются выборными. Выборы осуществляются в соответствии с Уставом университета, Положением о выборах директора института, Положением о выборах заведующего кафедрой.

1.7. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

1.8. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Университета).

1.9. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке может быть объявлен ректором Университета в период учебного года.

1.10. Конкурс объявляется ректором Университета на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета)
- место и дата проведения конкурса.

В Университете должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

1.11. Заявление претендента для участия в конкурсе (приложение 1) должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Для работающих в университете:

- 1) список научных и учебно-методических трудов претендента за отчетный период, подписанный автором, заведующим кафедрой, секретарем Ученого совета института и заверенный печатью института (приложение 2);
- 2) повышение квалификации за последние 3 года по профилю педагогической деятельности;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования:
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
 - медицинское заключение о пригодности к работе из медицинского учреждения установленной формы.

Для неработающих в университете:

- 1) сведения о претенденте (приложение 3);
- 2) личный листок по учету кадров (приложение 3.1);
- 3) копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестатов ученых званий;
- 4) список научных и учебно-методических трудов претендента за последние пять лет, подписывается автором и при необходимости (отсутствие в eLibrary.ru) прилагаются копии научных трудов (приложение 2);
- 5) повышение квалификации за последние 3 года по профилю педагогической деятельности;
- 6) копия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров по основному месту работы; в случае перехода на электронную трудовую книжку - форму СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем).
- 7) документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования:
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

- медицинское заключение о пригодности к работе из медицинского учреждения установленной формы;

8) согласие на обработку персональных данных;

9) дополнительные документы по усмотрению претендента.

В заявлении указывается дата и время поступления заявления, ставится подпись лица, принявшего заявление.

1.12. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков поступления заявления.

1.13. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится по решению Ученого совета Университета, в состав которого входит председатель первичной профсоюзной организации работников. Регламент деятельности Ученого совета Университета и Ученого совета института, связанной с замещением должностей педагогических работников в Университете, а также процедура избрания по конкурсу на должности педагогических работников определяются разделами 2 и 3 настоящего Положения.

1.14. Ученый совет института вправе предложить претенденту провести пробные (открытые) лекции или другие учебные занятия. Отзыв на открытое занятие дает методическая комиссия института (приложение 7).

1.15. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором Университета и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

1.16. Решение по конкурсу принимается Учеными советами путем тайного голосования и оформляется протоколом (приложение 5, 8). Конкурс на замещение должности профессора, доцента проводится на Ученом совете университета. Решение о прохождении конкурса на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, принятое на Ученом совете института, утверждается на Ученом совете Университета.

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

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по

двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

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

1.18. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией структурного подразделения Университета 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.

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

2. Процедура избрания по конкурсу на должности педагогических работников

2.1. Для претендентов на должности *ассистента, преподавателя, старшего преподавателя* предусмотрена следующая процедура прохождения по конкурсу на замещение должности педагогического работника:

1) Представление претендентом комплекта документов на кафедру, которая дает первичное заключение для участия в конкурсе (приложение 4). В случае возникновения спорных ситуаций при рассмотрении конкурсных дел претендентов, кафедра передает пакет документов на рассмотрение конкурсной комиссии, не менее чем за 5 рабочих дней до Ученого совета института (в соответствии с разделом 4 настоящего Положения).

2) Представление комплекта документов секретарю Ученого совета института. Решения Ученого совета института принимаются на основе тайного голосования.

3) Секретарь Ученого совета института представляет комплект документов ученому секретарю Ученого совета университета.

4) Ученый совет Университета утверждает решение Ученого совета института открытым голосованием (приложение 9).

2.2. Для претендентов на должности *доцента, профессора* предусмотрена следующая процедура прохождения по конкурсу на замещение должности педагогического работника:

1) Представление претендентом комплекта документов на кафедру, которая дает первичное заключение для участия в конкурсе (приложение 4). В случае возникновения спорных ситуаций при рассмотрении конкурсных дел претендентов, кафедра передает пакет документов на рассмотрение конкурсной комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до Ученого совета института (в соответствии с разделом 4 настоящего Положения).

2) Представление комплекта документов секретарю Ученого совета института. Решение Ученого совета института принимается на основе открытого голосования, носит рекомендательный характер и является основанием для передачи дела на рассмотрение и решения по конкурсу Ученым советом Университета.

3) Учёный секретарь Ученого совета института передает комплект документов и выписку протокола (приложение 6) ученому секретарю Ученого совета Университета.

3. Регламент деятельности Ученого совета университета и Ученого совета института, связанной с замещением должностей педагогических работников

3.1. Решение по конкурсу на замещение должностей *ассистента, преподавателя и старшего преподавателя* и рекомендация срока заключения трудового договора с претендентом принимаются Ученым советом института путем тайного голосования. Подсчет голосов на заседании Ученого совета осуществляется счетной комиссией, избираемой из членов Ученого совета института.

3.2. Счетная комиссия избирается Ученым советом института в составе не менее 3 человек на каждом заседании Ученого совета института. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, что оформляется соответствующим протоколом (приложение 12).

3.3. Счетная комиссия актуализирует, при необходимости, список претендентов на должность педагогических работников, внесенных в бюллетень и выдает голосующим бланки бюллетеней для тайного голосования, подготовленные ученым секретарем в количестве, равном числу членов Ученого совета института (приложение 10). Голосующие при получении бюллетеней расписываются в листе регистрации выдачи бюллетеней для тайного голосования (приложение 11).

3.4. Голосование членами Ученого совета института выражается оставлением или вычеркиванием в бюллетени фамилии (фамилий) претендента (ов) шариковой (гелевой) ручкой. Голосующие опускают бюллетени в урну, которая проверяется и опечатывается счетной комиссией перед голосованием.

3.5. Счетная комиссия наблюдает за ходом голосования, при необходимости составляет акты о нарушениях, допущенных в ходе голосования.

3.6. После окончания голосования счетная комиссия вскрывает урну. При подсчете голосов учитываются только действительные бюллетени. Недействительными считаются бюллетени, в которых не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух и более кандидатов на одну должность, а также заполненные не должным образом (например, бюллетень, в котором фамилия претендента вычеркнута карандашом, вписана от руки фамилия кандидата и др.). Решение о признании бюллетеней недействительными принимает счетная комиссия.

3.7. Итоги голосования оформляются протоколом счетной комиссии, который подписывается всеми членами счетной комиссии (приложение 12.1).

3.8. Об итогах голосования на заседании Ученого совета Университета докладывает председатель счетной комиссии. Протокол счетной комиссии утверждается ученым советом открытым голосованием простым большинством голосов. Решение оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета института (приложение 6).

3.9. Лист регистрации выдачи бюллетеней для тайного голосования, использованные, неиспользованные и недействительные бюллетени и протоколы счетной комиссии хранятся в делопроизводстве секретаря Ученого совета института.

3.10. Секретарь Ученого совета института не позднее 3-х дней до даты проведения Ученого совета Университета передает ученому секретарю Ученого совета Университета пакеты документов претендентов (указанные в пункте 1.10) и выписку из протокола Ученого совета института.

3.11. Ученый совет Университета вправе принимать решение о сроке заключения трудового договора с претендентом на должность *ассистента, преподавателя и старшего преподавателя*.

3.12. Решение по конкурсу на замещение должностей *доцента и профессора* принимается Ученым советом Университета путем тайного голосования после рекомендации Ученого совета института.

3.13. Рекомендация для прохождения по конкурсу на должности доцента и профессора и рекомендация срока заключения трудового договора с претендентом принимаются решением Ученого совета института на основе открытого голосования простым большинством голосов. Решение оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета института (приложение 6).

3.14. Для проведения тайного голосования Ученым советом Университета избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек на каждом заседании Ученого совета Университета. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, что оформляется соответствующим протоколом (приложение 12). Протокол счетной комиссии утверждается Ученым советом открытым голосованием простым большинством голосов.

3.15. Счетная комиссия актуализирует, при необходимости, список претендентов на должность педагогических работников, внесенных в бюллетень и выдает голосующим бланки бюллетеней для тайного голосования, подготовленные ученым секретарем в количестве, равном числу членов Ученого совета Университета (приложение 10.1). Голосующие при получении бюллетеней расписываются в листе регистрации выдачи бюллетеней для тайного голосования (приложение 10).

3.16. Голосование членами Ученого совета Университета выражается оставлением или вычеркиванием в бюллетени фамилии (фамилий) претендента(ов) шариковой (гелевой) ручкой. Голосующие опускают бюллетени в урну, которая проверяется и опечатывается счетной комиссией перед голосованием.

3.17. Счетная комиссия наблюдает за ходом голосования, при необходимости составляет акты о нарушениях, допущенных в ходе голосования.

3.18. После окончания голосования счетная комиссия вскрывает урну. При подсчете голосов учитываются только действительные бюллетени. Недействительными считаются бюллетени, в которых не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух и более кандидатов на одну должность, а также заполненные не должным образом (например, бюллетень, в котором фамилия претендента вычеркнута карандашом). Решение о признании бюллетеней недействительными принимает счетная комиссия.

3.19. Итоги голосования оформляются протоколом счетной комиссии, который подписывается всеми членами счетной комиссии (приложение 12.1).

3.20. Об итогах голосования на заседании Ученого совета Университета докладывает председатель счетной комиссии. Протокол

счетной комиссии утверждается Ученым советом открытым голосованием простым большинством голосов. Решение оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета Университета (приложение 8).

3.21. Лист регистрации выдачи бюллетеней для тайного голосования, использованные, неиспользованные и недействительные бюллетени и протокола счетной комиссии хранятся в делопроизводстве секретаря Ученого совета Университета.

3.22. Ученый секретарь Ученого совета Университета в 3-х дневный срок после проведения конкурса передает в управление по работе с персоналом и документообороту комплект документов претендента и выписку из протокола заседания Ученого совета Университета о результатах прохождения конкурса.

3.23. Ученый совет Университета вправе принимать решение о сроке заключения трудового договора с претендентом на должность *доцента и профессора*.

4. Рассмотрение представленных документов конкурсной комиссией

4.1. Конкурсная комиссия рассматривает переданные кафедрой конкурсные дела претендентов в случае возникновения спорных моментов или иных вопросов по замещению должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.2. В состав конкурсной комиссии входят:

- проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике;
- проректор по научной работе;
- директор агротехнологического института;
- директор института биотехнологии и ветеринарной медицины;
- директор инженерно-технологического института;
- начальник управления по работе с персоналом и документообороту;
- начальник юридического управления;
- ученый секретарь Университета;
- председатель профсоюзного комитета университета.

4.3. Председателем конкурсной комиссии является проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, секретарем – начальник управления по работе с персоналом и документообороту.

4.4. Состав конкурсной комиссии, а также изменения в ее составе утверждаются приказом ректора Университета.

4.5. Конкурсная комиссия в течение 2-х рабочих дней осуществляет рассмотрение предоставленных документов и дает письменное заключение (приложение 13) об их соответствии требованиям раздела 3 настоящего Положения.

4.6. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его документов конкурсной комиссией.

4.7. Пакет документов с заключением конкурсной комиссии передается ученому секретарю Ученого совета института не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Ученого совета института.

4.8. В случае несоответствия документов предъявляемым требованиям пакет документов не передается для дальнейшего рассмотрения Ученым советом института, а возвращается на кафедру для дальнейшей их доработки в соответствии с настоящим Положением.

5. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации или по решению Ученого совета Университета, которое утверждается соответствующим приказом ректора Университета.

9.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета.

Приложение 1

(пишется от руки)

**Ректору ФГБОУ ВО
ГАУ Северного Зауралья**

_____ (И.О.Ф.)

_____ (ученая степень, должность, кафедра)

_____ (Ф.И.О. соискателя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к избранию по конкурсу на замещение должности
_____ кафедры _____
(ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора)* (наименование кафедры, института)*

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников ознакомлен(а), требуемые документы предоставляю.

Дата

Подпись

Согласовано:

зав. кафедрой
дата

Директор института
дата

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов
кафедры _____

(Ф.И.О. ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора)*

(название)*

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем, п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) учебные издания					
б) научные труды					
в) патенты (свидетельства)					

Должность _____

(подпись)*

_____ (инициалы, фамилия)*

Список верен:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)*

_____ (инициалы, фамилия)*

Ученый секретарь института _____

(подпись)*

_____ (инициалы, фамилия)*

(Печать института*)

_____ (Дата)

*подстрочные знаки не печатаются

Примечания

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, **со сквозной нумерацией, за ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД:**

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.

П.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 (перечислено в соответствии с Межгосударственным стандартом Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ 7.60-2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения»:

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, 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 и оформленные в соответствии с ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственного стандарта Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».**

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; указываются 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 литературы.

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 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.

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания подписывается заведующим кафедрой, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в образовательной организации высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования или руководителем подразделения, организации, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в научных организациях.

Сведения
о претенденте на замещение должности педагогических работников
(для неработающих в университете)

Ф. И. О.	
Место работы, должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической деятельности	
Повышение квалификации (за последние 3 года)	
Количество подготовленных кандидатов наук (за последние 5 лет)	
Научное руководство: (за последние 5 лет)	
аспирантами	
соискателями	
Научное консультирование докторантами	
Руководство: (за последние 5 лет)	
Проектами, финансируемыми за счет грантов	
Программами	
Хоздоговорами	
Участие в работе: (за последние 5 лет)	
Экспертных советов	
Диссертационных советов	
Учебно-методических советов	
Научно-технических советов	
Координационных советов	
Оргкомитетов конференций	

Подпись претендента

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____
 на _____
*(ассистента, преподавателя, ст. преподавателя, доцента, профессора.)**

Ф. И. О. _____,

в связи с избранием по конкурсу на должность _____.

Ф. И. О. _____ года рождения, начал(а) работу на кафедре _____
 с _____ года в должности _____. Стаж работы в ВУЗе _____ с _____
 г. переведен(а) на должность _____ кафедры _____.

За отчетный период проделана следующая работа:

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Когда, какой курс ведет, на каких направлениях подготовки, средняя нагрузка за отчетный период, из них лекционных (часы).

Качество проводимых занятий, использование ЭИОС, обеспеченность курса литературой, методическими разработками и др.

Успеваемость студентов: абсолютная _____, качественная _____ (в среднем за отчетный период).

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Какие методические материалы подготовлены за отчетный период, указать для каких целей (метод. указания, разработки, стенды, таблицы, приборы и др.), отметить использование новых информационных технологий в педагогической и научной работах.

Подготовлены и ежегодно обновляются _____ рабочих программ дисциплин и рабочая программа _____ практики по _____.

3. НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Название темы, какой год обучения в аспирантуре (докторантуре), отчеты, количество публикаций: всего _____ (из eLibrary.ru + печатные, туда не вошедшие), из них научных _____, учебно-методических _____, за отчетный период _____. Участие в симпозиумах, конференциях. Руководство научными проектами, финансируемыми за счет грантов, программами, хоздоговорными темами (год, название темы и т.д.).

4. РУКОВОДСТВО НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(для профессора обязательно)*

Работа со студентами, аспирантами, соискателями. Темы научных разработок и исследований, работа со студентами по выполнению выпускных квалификационных работ. Публикационная активность обучающихся под руководством претендента. Планируемые защиты.

5. ПОВЫШЕНИЕ НАУЧНО - ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Учеба в аспирантуре, докторантуре, соискательство, сдача кандидатского минимума. Где, когда, сроки прохождения стажировки, профессиональной переподготовки или повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (за последние 3 года), уровень знания иностранного языка и др.

6. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

Участие в советах, приемной комиссии, профсоюзном комитете, в профориентационных проектах и др., выполнение внутренних кафедральных, институтских, университетских общественных поручений, участие в воспитательной работе.

7. ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. _____

2. Кафедра _____ рекомендует Ученому совету института рассмотреть кандидатуру Ф.И.О. для участия в избрании по конкурсу на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя доцента, профессора* и заключить трудовой договор сроком на ____ года.

2. Кафедра _____ не рекомендует кандидатуру Ф.И.О. к рассмотрению Ученым советом института для участия в избрании по конкурсу на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя доцента, профессора*.

Результаты голосования:

«за» - _____ человек;

«против» - _____ человек;

«воздержались» - _____ человек.

Зав. кафедрой

Секретарь

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

*подстрочные знаки и мелкий шрифт не печатаются/нужное оставить

Выписка из протокола № ____
заседания Ученого совета института (наименование института)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
от «__» _____ 202_ года

присутствовали: ____ из ____ членов
Ученого совета

СЛУШАЛИ:

Заключение кафедры наименование кафедры* на ассистента, преподавателя, старшего преподавателя* Ф. И. О. в связи с избранием по конкурсу на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя.*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Заключение кафедры наименование кафедры* на ассистента, преподавателя, старшего преподавателя* Ф. И. О. в связи с избранием по конкурсу на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя* утвердить.

2. Считать Ф.И.О. прошедшим избрание по конкурсу на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя* наименование кафедры по результатам тайного голосования («за» - ____ человек, «против» - ____ человек; «воздержались» - ____ человек).

3. Рекомендовать Ученому совету университета утвердить данное решение и заключить с (ФИО) трудовой договор сроком до ____ лет.

Председатель Ученого совета
(наименование института)*

И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

*м. п. (место печати)**

*подстрочные знаки и мелкий шрифт не печатаются/нужное оставить

Выписка из протокола № ____
заседания Ученого совета института (наименование института)*
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
от « ____ » _____ 202__ года

присутствовали: ____ из ____ членов
ученого совета

СЛУШАЛИ:

Заключение кафедры наименование кафедры* на старшего преподавателя, доцента, профессора* Ф. И. О. в связи с избранием по конкурсу на должность доцента, профессора.*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Заключение кафедры наименование кафедры* на старшего преподавателя, доцента, профессора* Ф. И. О. в связи с избранием по конкурсу на должность доцента, профессора* утвердить.

2. Рекомендовать Ученому совету университета рассмотреть кандидатуру Ф.И.О. для участия в избрании по конкурсу на замещение должности доцента, профессора* по кафедре наименование кафедры* и в случае успешного прохождения конкурса заключить трудовой договор сроком до ____ лет.

Результаты голосования:

- «за» - ____ человек;
- «против» - ____ человек;
- «воздержались» - ____ человек.

Председатель Ученого совета
(наименование института)*

И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

*м. п. (место печати)**

*подстрочные знаки и мелкий шрифт не печатаются/нужное оставить

ФГБОУ ВО ГАУ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ
ОТЗЫВ НА ОТКРЫТОЕ ЗАНЯТИЕ

(ФИО, должность, название кафедры)*

1. Дата, время, место проведения занятия:

Целевая аудитория: студенты _____ курса направления подготовки
« _____ » _____ формы обучения.

2. Цель занятия, сформулированная преподавателем:

3. Тип занятия (лекция, семинарское занятие: практическое или лабораторное):

4. Планирование занятия: (указать, предусмотрена ли тема занятия рабочей программой курса, соответствует ли занятие календарному плану дисциплины, расписанию, сопровождалось ли предъявление учебного материала занятию целевой установкой, наличием плана и задач *)

5. Методы и средства обучения (перечислить используемые преподавателем на занятии*):

6. Степень оптимального управления учебным процессом (указать режимы работы на занятии (групповой, парный, индивидуальный и пр.), оптимальность использования рабочего времени (соблюдение этапов занятия), использование средств, способствующих интенсификации учебного занятия (раздаточный материал и т.п.) *)

7. Владение преподавателем технологией занятия (комментарии, способствующие вычленению основной информации, выводы в ходе изложения учебного материала и пр.)*:

8. Средства и способы учета, контроля и оценки владения студентами учебным материалом (тестирование, само/взаимоконтроль и пр. (указать*):

9. Оценка основных личностных качеств и содержания деятельности преподавателя:

1) Знание предмета и общая эрудиция преподавателя в целом _____

2) Культура речи, дикция, интенсивность, образность, эмоциональность; общая и специфическая грамотность _____

3) Степень новизны, проблемности и привлекательности учебного материала _____

4) Оптимальность объема учебного материала, предложенного студентам для усвоения _____

5) Степень тактичности и демократичности взаимоотношений со студентами _____

б) Степень соблюдения правил охраны труда и техники безопасности преподавателем и студентами в ходе занятия _____

10. Оценка основных характеристик студентов на занятиях:

1) Степень познавательной активности, творчества и самостоятельности обучающихся _____

3) Степень, дисциплинированности, организованности и заинтересованности _____

Выводы и предложения:

1. _____
2. _____

Отзыв составил:

член методической комиссии _____,
доцент кафедры _____, канд. _____.
наук, доцент

подпись

И.О. Фамилия

Присутствовали:

зав. кафедрой _____, канд.
_____ наук, доцент

подпись

И.О. Фамилия

доцент кафедры _____, канд.
_____ наук, доцент

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Председатель МК _____,
доцент _____, канд. ____ наук

подпись

И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен (а):

доцент _____, канд. ____ наук

подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ул. Республики, 7, г. Тюмень 625003
телефон: (83425) 29-01-81, E-mail: acadagro@mail.ru

ВЫПИСКА

из протокола № заседания Ученого совета от _____ года

Присутствовали: __ из __
членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: информацию ученого секретаря об избрании Ф. И. О. на
должность (доцента, профессора) кафедры _____.

РЕШИЛИ:

1. Считать Ф.И.О. прошедшим избрание по конкурсу на должность
(доцента, профессора) кафедры _____ (наименование
института) по результатам тайного голосования («за» - __, «против» - __,
«воздержались» - __).

2. Рекомендовать заключение трудового договора с Ф.И.О. сроком до __
лет.

Председатель Ученого совета

И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ул. Республики, 7, г. Тюмень 625003
телефон: (83425) 29-01-81, E-mail: acadagro@mail.ru

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания Ученого совета от _____ года

Присутствовали: __ из __
членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: информацию ученого секретаря о конкурсных делах.

РЕШИЛИ:

Считать Ф.И.О. прошедшим избрание по конкурсу на должность ассистента, преподавателя, ст. преподавателя* по кафедре (название кафедры) на основании решения Ученого совета (наименование института) (протокол №__ от «__» _____ 20__ года) и рекомендовать заключение трудового договора сроком до __ лет.

Председатель Ученого совета

И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования для избрания по конкурсу на должность

ассистента, преподавателя, старшего преподавателя* по кафедре

наименование кафедры

ПРОТОКОЛ №__ заседания Ученого совета (название института) от «__» __ 20__ г.

1. _____ Ф. И. О. _____

2. _____

Примечание:

1. *Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).*
2. *Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность признается недействительным.*

* оставить нужное

ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования для избрания по конкурсу на должность

доцента, профессора* по кафедре наименование кафедры

ПРОТОКОЛ №__ заседания Ученого совета университета от «__» __ 20__ г.

1. _____ Ф. И. О. _____

2. _____

Примечание:

1. *Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).*
2. *Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность признается недействительным.*

* оставить нужное

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

выдачи бюллетеней для тайного голосования

протокол №__ заседания Ученого совета наименование института/ университета*
от _____ 20__ года

№	Ф.И.О.	Количество бюллетеней			Роспись
		выборы	конкурсный отбор	присвоение звания	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
...					
...					
31.					
32.					
33.					

Секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

* нужное оставить

Протокол № 1
заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом (университета, название
института)* ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

от «__» _____ 20__ г.

В состав счетной комиссии избраны:

1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)

Постановили:

Избрать председателем счетной
комиссии _____
(Ф.И.О.)

секретарем счетной комиссии

(Ф.И.О.)

Председатель счетной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Секретарь счетной комиссии _____
(Ф.И.О.)

* нужное оставить; подстрочные надписи удалить

Протокол № _____
 заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом (университета, название
 института)* ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
 от «__» _____ 20__ г.

1. _____
2. _____
3. _____

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого
 совета.

Ученый совет утвержден «__» _____ 20__ г. приказ № __

Баллотировался _____ *Ф. И. О.* _____

(*Ф.И.О. полностью*)*

по конкурсному отбору на должность _____

кафедры _____

«__» бюллетеней роздано членам Ученого совета под расписку

«__» бюллетеней оказалось в урне

«__» бюллетеней осталось неиспользованными.

В результате подсчета голосов счетная комиссия установила следующее:

«За» _____

«Против» _____

«Недействительных бюллетеней» _____

Председатель комиссии:

Члены счетной комиссии:

* нужное оставить; подстрочные надписи удалить

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

конкурсной комиссии

от 202_ г.

На рассмотрение конкурсной комиссии поступили документы

_____ (Ф.И.О. полностью)

для избрания по конкурсу на замещение

_____ (должность, кафедра, институт)

В соответствии с требованиями Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» претендентом на замещаемую должность представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
-

Представленные документы **соответствуют/не соответствуют*** Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (в случае несоответствия – указать причину)*.

Председатель конкурсной комиссии _____ И.О. Фамилия

Секретарь конкурсной комиссии _____ И.О. Фамилия

* нужное оставить/ мелкий шрифт не печатается

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятото				