

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОБЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



И.Г. Дроздов

2020 г.

Система менеджмента качества

**ПРАВИЛА
ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

Воронеж 2020

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник ОРП УПиКР
Козлова О.В.

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ от 26.06.2020,
протокол № 11

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 26.06.2020 № 275

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ПРОФКОМА ПЕРВИЧНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВГТУ ПРОФСОЮЗА РНОиН РФ от 25.05.2020
протокол № 13

5 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Правил замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу ВГТУ от 01.11.2018

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

1 Общие положения

1.1 Правила замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного отбора и оформления трудовых отношений между ВГТУ и работниками из числа профессорско-преподавательского состава университета.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Устав ВГТУ;
- локальные нормативные акты.

1.3 Правила распространяются на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента (преподавателя) (далее – педагогические работники).

1.4 Замещение всех должностей ППС в ВГТУ осуществляется на основании трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в университете, а также переводу на такую

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

должность предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

Конкурсный отбор является обязательным для претендента на замещение должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, как впервые принимаемого на работу в ВГТУ, так и работающего в нем на должностях ППС.

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, 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 декана факультета и заведующего кафедрой.

1.7 Конкурс на вакантные должности не проводится 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 в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.8 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более 5 лет).

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.

1.9 Работники, претендующие на должности профессора, проходят избрание по конкурсу на Ученом совете ВГТУ¹. Работники, претендующие на должности доцента, старшего преподавателя, ассистента (преподавателя), проходят избрание по конкурсу на ученом совете факультета (филиала).

1.10 Истечение срока трудового договора с педагогическим работником является основанием прекращения трудовых отношений.

1.11 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по трудовому договору должности педагогического работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон,

¹ Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом ВГТУ. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в университете

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 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 5 лет или на неопределенный срок.

1.12 Претенденты на должности педагогических работников имеют право ознакомиться с настоящими Правилами, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседаниях кафедры и ученых советов при рассмотрении их кандидатур.

1.13 На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящие Правила не распространяются.

2 Порядок объявления конкурсного отбора

2.1 Не позднее 2 месяцев до окончания учебного года кадровая служба объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте ВГТУ в разделе «Университет / Конкурсы и выборы / Объявления о конкурсах и выборах» соответствующего приказа ректора. Приказ доводится отделом документооборота и архивного обеспечения ВГТУ до сведения деканов, заведующих кафедрами, ученого секретаря Ученого совета ВГТУ и секретарей ученых советов факультетов (филиала). Заведующие кафедрами обязаны оперативно ознакомить под роспись соответствующих педагогических работников своих подразделений с данным приказом².

2.2 При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор объявляется приказом ректора по представлению заведующего кафедрой в период учебного года.

2.3 Не позднее, чем за 2,5 месяца до проведения конкурсного отбора³ в соответствии с предполагаемыми сроками избрания по конкурсу и на имеющиеся вакантные должности, заведующие кафедрами предоставляют в кадровую службу:

2.3.1 служебные записки для объявления конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников (приложение 1) с обязательным указанием квалификационных требований по должностям (приложение 2);

2.3.2 подписанные работниками уведомления об окончании срока трудового договора (приложение 3).

² Листы ознакомления хранятся в течение 5 лет на кафедре как обязательные приложения к приказу

³ Как правило, не позднее 3-го числа

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

2.4 Конкурсный отбор объявляется приказом ректора не менее чем за 2 месяца до его проведения⁴ (проект приказа готовит кадровая служба на основании поданных служебных записок). Одновременно на официальном сайте ВГТУ в разделе «Университет / Конкурсы и выборы / Объявления о конкурсах и выборах» ответственным сотрудником кадровой службы размещается объявление о проведении конкурсного отбора, которое должно содержать следующие обязательные условия:

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

2.4.2 указание на квалификационные требования по должностям;

2.4.3 объем работы (полная ставка или часть ставки), на которую вправе рассчитывать претендент в случае его избрания;

2.4.4 сроки и место подачи документов;

2.4.5 место и дата проведения конкурса.

3 Порядок проведения конкурсного отбора

3.1 В течение одного месяца со дня официального объявления конкурсного отбора все претенденты должны подать в кадровую службу документы на участие в конкурсе. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока приема заявлений для участия в конкурсном отборе является ближайший следующий за ним рабочий день.

3.1.1 Все претенденты должны подать в кадровую службу следующие документы:

3.1.1.1 заявление на участие в конкурсном отборе (приложение 4);

3.1.1.2 копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;

3.1.1.3 список трудов за отчетный период⁵ (приложение 5).

3.1.2 Претенденты, не работающие в университете, должны дополнительно предоставить:

3.1.2.1 согласие на обработку персональных данных⁶;

3.1.2.2 справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;

3.1.2.3 копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, либо другие документы, подтверждающие научно-педагогический стаж претендента;

⁴ Но не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока трудового договора. Как правило, 10-го числа

⁵ В случае переизбрания (на любую должность) список трудов предоставляется за период научно-педагогической деятельности с момента последнего избрания и по настоящее время. В случае первичного избрания – за весь период научно-педагогической деятельности

⁶ Бланк согласия на обработку персональных данных можно получить в кадровой службе или на сайте ВГТУ в разделе «Университет / Документы / Защита персональных данных»

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

3.1.2.4 копии дипломов о высшем образовании, о присуждении ученых степеней, аттестатов о присвоении ученых званий, заверенные в установленном порядке;

3.1.2.5 другие документы по усмотрению претендента, в том числе список трудов, не являющихся опубликованными учебными изданиями и научными трудами, сведения о полученных наградах и творческих достижениях и иные.

3.2 Заявление на участие в конкурсном отборе регистрируется в кадровой службе, о чем на нем ставится соответствующая отметка с указанием даты приема документов.

3.3 Конкурсный отбор приказом ректора объявляется несостоявшимся в день, следующий за последним днем подачи документов, в случае:

3.3.1 непредставления претендентом заявления для участия в конкурсном отборе в установленном порядке;

3.3.2 если не подано ни одного заявления на вакантную должность;

3.3.3 если ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу.

3.4 Отказ в приеме документов на участие в конкурсном отборе ответственным сотрудником кадровой службы может иметь место в случае:

3.4.1 несоответствия претендента и представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

3.4.2 непредставления установленных документов;

3.4.3 нарушения установленных сроков подачи документов.

3.5 Претенденту на должность, не допущенному к участию в конкурсе, в соответствии с резолюцией ректора в течение 5 рабочих дней направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе за подписью начальника кадровой службы с указанием причины отказа.

3.6 Претендент, подавший документы на участие в конкурсе, вправе снять свою кандидатуру на любом этапе конкурсного отбора до начала тайного голосования:

3.6.1 обратившись с письменным заявлением произвольной формы на имя ректора, если кандидатура снимается до начала заседания ученого совета (факультета, филиала, ВГТУ) по вопросу конкурсного отбора;

3.6.2 в произвольной форме (устно или письменно), если кандидат заявляет о самоотводе на заседании ученого совета (факультета, филиала, ВГТУ).

3.7 Не позднее, чем за 5 дней до проведения конкурса ответственный работник кафедры или сами претенденты получают в кадровой службе все документы по конкурсному отбору для рассмотрения вопроса на заседании кафедры и ученых советах.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

3.8 Персональную ответственность за доведение до сведения претендента информации о дате и времени заседания кафедры / ученого совета ВГТУ (факультета, филиала) несет заведующий кафедрой.

3.9 Не позднее, чем за 5 дней до заседания ученого совета факультета (филиала), на заседании кафедры проводится обсуждение зарегистрированных претендентов, оценивается их научно-педагогическая деятельность (в том числе по отчету о научно-педагогической деятельности⁷ в соответствии с приложением 6 и другим документам) и даются рекомендации (или отрицательные рекомендации) по каждому претенденту. Решения оформляются в виде выписок (отдельных по каждому претенденту) из протокола заседания кафедры в соответствии с приложением 7. В случае отрицательной рекомендации дополнительно представляется мотивированное заключение кафедры, оформляющееся в произвольной форме и содержащее развернутое обоснование вынесения отрицательного заключения.

Присутствие претендентов на заседании кафедры рекомендуется.

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по результатам их обсуждения вынести соответствующие рекомендации.

Решение о проведении претендентом пробной лекции (открытого занятия) принимается ректором по предложению заведующего соответствующей кафедрой. Тема пробной лекции (открытого занятия) определяется кафедрой. Дата и время проведения занятия согласуется с претендентом (претендент должен иметь на подготовку не менее пяти дней). Претендент вправе отказаться от проведения пробной лекции (открытого занятия).

Заведующий кафедрой предупреждает претендента о дате и времени проведения заседания кафедры письменным уведомлением в произвольной форме.

Решение кафедры, как правило, принимается путем открытого голосования (если иное не принято решением кафедры) простым большинством голосов при наличии кворума – 50 % от общего числа научно-педагогического состава кафедры, включая совместителей.

Отрицательное заключение кафедры не является основанием для отказа в дальнейшем рассмотрении вопроса ученым советом факультета (филиала).

⁷ В случае переизбрания (на любую должность) отчет предоставляется за период научно-педагогической деятельности с момента последнего избрания и по настоящее время. В случае первичного избрания – за весь период научно-педагогической деятельности

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

3.10 Проведение заседания кафедры в дистанционном электронном режиме (далее – заочное заседание).

3.10.1 Заочное заседание представляет собой процедуру дистанционного обсуждения и принятия решения кафедры заочным голосованием (путем опроса работников).

3.10.2 По вопросам избрания на должности педагогических работников решение кафедры, принимается путем открытого голосования.

3.10.3 Не менее чем за 5 дней до даты проведения заочного заседания на странице кафедры на официальном сайте ВГТУ размещается объявление в котором содержится информация о дате и повестке дня заочного заседания, указываются лица, ответственные за подготовку материалов и проектов решений по вопросам повестки дня, устанавливаются дата и время окончания предоставления заведующему кафедрой заполненных бюллетеней заочного голосования (опросных листов).

3.10.4 Дистанционное обсуждение вопросов и заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

Профессорско-преподавательский состав кафедры имеет право принять участие в подготовке материалов и проектов решений заочного заседания совместно с лицами, ответственными за подготовку вопросов повестки дня.

3.10.5 Материалы, проекты решений и бюллетени заочного голосования (опросные листы) (приложение 8) размещаются на странице кафедры на официальном сайте ВГТУ не менее чем за 3 рабочих дня до даты представления бюллетеня заочного голосования (опросного листа).

3.10.6 При заполнении бюллетеня заочного голосования (опросного листа) должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за» или «против»).

Заполненный бюллетень должен быть подписан работником кафедры с указанием его фамилии и инициалов.

3.10.7 Заполненный и подписанный бюллетень (опросный лист) должен быть представлен заведующему кафедрой посредством факсимильной связи, электронной почты в день голосования с последующим обязательным представлением оригинала.

3.10.8 Заочное голосование считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины профессорско-преподавательского состава кафедры⁸.

⁸ Бюллетень (опросный лист), заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 3.10.6 настоящего Положения, признается недействительным, участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, но не учитывается при подсчете голосов

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

3.10.9 Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины профессорско-преподавательского состава кафедры, принявшего участие в голосовании.

3.11 В течение 2 дней после заседания кафедры ответственный работник кафедры обязан оформить выписки, обеспечить подписание соответствующих документов у заведующего кафедрой и передать все документы по конкурсному отбору секретарю ученого совета факультета (филиала).

3.12 После проведения заседания кафедры, но не позднее, чем за 5 дней до заседания Ученого совета ВГТУ, в установленные сроки проводится заседание ученого совета факультета (филиала), на котором выносится решение о конкурсном избрании (не избрании)⁹, либо дается рекомендация (отрицательная рекомендация) Ученому совету ВГТУ по конкурсному отбору.

Перед проведением голосования заключение кафедры с соответствующей рекомендацией по каждой кандидатуре доводится до сведения членов ученого совета факультета (филиала).

Решения и рекомендации по вопросам конкурсного отбора на должности педагогических работников принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов ученого совета факультета (филиала), при наличии кворума не менее 2/3 состава ученого совета факультета (филиала).

Решение ученого совета факультета (филиала) о рекомендациях¹⁰ Ученому совету ВГТУ по конкурсному отбору принимается путем открытого голосования (если иное не принято решением ученого совета факультета, филиала). Решение оформляется соответствующими выписками (приложение 9) по каждой кандидатуре отдельно. В случае отрицательной рекомендации дополнительно представляется мотивированное заключение ученого совета факультета (филиала), оформляющееся в произвольной форме и содержащее развернутое обоснование вынесения отрицательного заключения. Отрицательное заключение ученого совета факультета (филиала) не является основанием для отказа в дальнейшем рассмотрении вопроса Ученым советом ВГТУ.

Решение ученого совета факультета (филиала) по конкурсному отбору¹¹ принимается путем тайного голосования (процедура проведения тайного голосования с формами документов представлена в приложениях 10, 11, 12) и оформляется соответствующими выписками (приложение 13) по каждой кандидатуре. Отрицательное заключение ученого совета факультета (филиала) в этом случае является основанием для прекращения трудовых отношений или отказа в заключении трудового договора.

⁹ На должности доцента, старшего преподавателя, ассистента (преподавателя)

¹⁰ На должности профессора

¹¹ На должности доцента, старшего преподавателя, ассистента (преподавателя)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Присутствие претендентов на заседании ученого совета факультета (филиала) рекомендуется.

Процедура проведения заседания ученого совета факультета в дистанционном электронном режиме регламентирована Положением об ученом совете факультета.

Процедура проведения заседания ученого совета филиала в дистанционном электронном режиме регламентирована Положением об ученом совете филиала ФГБОУ ВО «ВГТУ» в городе Борисоглебске.

3.13 В день проведения заседания ученого совета факультета (филиала) секретарь Ученого совета факультета (филиала) обязан оформить выписки, обеспечить подписание соответствующих документов у декана и передать все документы претендентов на замещение должностей доцента, старшего преподавателя и ассистента (преподавателя) в кадровую службу.

3.14 В день проведения заседания ученого совета факультета (филиала) секретарь ученого совета факультета (филиала) обязан оформить выписки, обеспечить подписание соответствующих документов у декана и передать документы претендентов на замещение должностей профессора ученому секретарю Ученого совета ВГТУ.

3.15 Конкурсный отбор на должность профессора проводится на заседании Ученого совета ВГТУ. Решение принимается путем тайного голосования (процедура проведения тайного голосования по конкурсному отбору с формой бюллетеня представлены в приложениях 10, 11) и оформляется соответствующими протоколами (приложение 12) и выписками (приложение 13) по каждой кандидатуре. Отрицательное заключение Ученого совета ВГТУ является основанием для прекращения трудовых отношений или отказа в заключении трудового договора.

Решение Ученого совета ВГТУ считается легитимным, если при голосовании обеспечен кворум - не менее 2/3 списочного состава Ученого совета ВГТУ.

Присутствие претендентов вместе с заведующим кафедрой на заседании Ученого совета ВГТУ является обязательным¹².

Процедура проведения заседания ученого совета филиала в дистанционном электронном режиме регламентирована Положением об Ученом совете ВГТУ.

3.16 В день проведения заседания Ученого совета ВГТУ ученый секретарь Ученого совета ВГТУ оформляет соответствующие выписки и передает все документы по конкурсному отбору в кадровую службу.

¹² В случае невозможности присутствия претендента на заседании Ученого совета ВГТУ, кандидатура претендента на заседании представляется заведующим кафедрой

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

3.17 В случае нарушения процедуры проведения конкурса ректор может поставить вопрос перед членами ученого совета (факультета, филиала, ВГТУ) о признании результатов конкурсного отбора недействительными.

3.18 Лицо, успешно прошедшее конкурсный отбор на замещение должности педагогического работника, должно представить в кадровую службу и иные документы, связанные с оформлением трудовых отношений:

3.18.1 заявление о назначении на должность (приложение 14), либо о переводе на новую должность (приложение 15), либо об изменении сроков трудового договора (приложение 16) в связи с избранием по конкурсу;

3.18.2 трудовой договор или соглашение об изменении условий трудового договора¹³;

3.18.3 должностную инструкцию¹⁴.

3.19 Претенденты, не работающие в ВГТУ, а также принимаемые вновь по трудовому договору дополнительно должны представить медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

3.20 С лицами, успешно прошедшими конкурсный отбор, заключается трудовой договор (соглашение об изменении условий трудового договора)¹⁵. При этом ответственный работник кадровой службы завершает оформление всех требуемых документов (включая согласование документов со всеми требуемыми должностными лицами) и передает их для подписания ректору. В случае необходимости, претенденты на должность, а также секретарь ученого совета факультета (филиала) и ответственный работник кафедры могут быть вызваны для дооформления и правки документов.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон: работником и ректором. Как правило, дата окончания срока трудового договора должна совпадать с окончанием учебного года.

3.21 На основании решения ученого совета (факультета, филиала, ВГТУ) о прохождении конкурсного отбора и заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) ректор издает приказ о назначении на должность педагогического работника по соответствующей кафедре (проект приказа готовит кадровая служба).

3.22 Лицам, не прошедшим конкурсный отбор, ответственный работник кадровой службы направляет извещение о результатах конкурса (приложение 17) и возвращает документы в 3-хдневный срок по личному заявлению, оставляя заверенные копии требуемых для личного дела документов.

3.23 Конкурсный отбор признается несостоявшимся, если:

¹³ В случае переизбрания на ту же должность и в случае перевода вместо нового трудового договора может оформляться соглашение об изменении условий ранее заключенного трудового договора

¹⁴ Требуется только в случае приема или перевода на новую должность

¹⁵ Новый трудовой договор и соглашение об изменении условий трудового договора не заключаются с работником, с которым уже заключен трудовой договор на неопределенный срок

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

3.23.1 не подано ни одного заявления об участии в конкурсном отборе;
3.23.2 ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу;

3.23.3 единственный кандидат не набрал более 50% голосов от числа принявших участие в голосовании;

3.23.4 ни один из кандидатов не набрал более 50% голосов (в первом или втором туре голосования) от числа принявших участие в голосовании.

В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся объявляется новый конкурс в соответствии с настоящими Правилами.

3.24 Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения по конкурсу ученым советом ВГТУ (факультета, филиала) лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в ВГТУ, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 1

Форма служебной записки для объявления конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников

Ректору ВГТУ¹⁶

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурсный отбор на замещение должности (ей) _____

(наименование должностей, доли ставок)

по кафедре _____

(полное наименование кафедры)

Квалификационные требования _____

(указываются полные квалификационные требования к должностям)

Зав. кафедрой _____ (наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

____.____.202__

Согласовано:

Декан _____ (наименование факультета) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹⁶ Служебная записка подается на имя директора филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный технический университет" в городе Борисоглебске в случае объявления конкурсного отбора на должности ППС филиала

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 2

Требования к квалификации по должностям профессорско-преподавательского состава¹⁷

Ассистент

Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Преподаватель

Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Старший преподаватель

Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Доцент¹⁸

Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет. При наличии ученого звания – без предъявления к стажу работы.

Профессор¹⁷

Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

¹⁷ Источник - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н

¹⁸ На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности университета, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 3

Форма уведомления об окончании срока трудового договора

« ____ » _____ 202__ г.
(дата)

г. Воронеж

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об окончании срока трудового договора**

(Ф.И.О. работника, наименование должности, структурное подразделение, доля ставки,

указание на обстоятельство, если работа является совместительством)

Настоящим Вы уведомляете о том, что « ____ » _____ 202__ г.
(дата окончания трудового договора)

истекает срок трудового договора, заключенного с Вами федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ).

В случаях не предоставления в установленные сроки заявления для участия в конкурсном отборе (выборах) или не избрания на должность трудовые отношения с Вами будут прекращены.

В последний рабочий день, « ____ » _____ 202__ г., Вам надлежит
(дата последнего рабочего дня)

сдать уполномоченному лицу по акту приемки-передачи служебную документацию и материальные ценности, предоставленные для исполнения должностных обязанностей, и явиться в Отдел по работе с персоналом (кадровую службу) для оформления документации о прекращении трудового договора по основанию пункта 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации и получения трудовой книжки. С Вами также будет произведен окончательный расчет за работу в последний рабочий день.

Ректор¹⁹

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.
(дата)

В соответствии со статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации предупрежден(а) в том, что срок моего трудового договора заканчивается « ____ » _____ 202__ г.
(дата окончания трудового договора)

С Правилами замещения по конкурсному отбору должностей профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ВГТУ», сроками и процедурой подачи документов ознакомлен(а).

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.
(дата)

¹⁹ Работникам филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный технический университет" в городе Борисоглебске уведомление визирует директор филиала

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 4

Форма заявления на участие в конкурсном отборе

Ректору ВГТУ²⁰

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. претендента, ученая степень,

ученое звание)

(Для работников ВГТУ - текущая должность, доля ставки, наименование кафедры,.

Для принимаемых в ВГТУ – адрес проживания.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участником конкурса на замещение должности

(наименование должности, доля ставки)

кафедры _____,

(полное наименование кафедры)

объявленного ____ . ____ . 202 ____ *(дата официального объявления конкурса)*

(подпись претендента)

(расшифровка подписи)

____ . ____ . 202 ____

*Виза декана факультета дополнительного
профессионального образования*

²⁰ Заявление подается на имя директора филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный технический университет" в городе Борисоглебске в случае участия в конкурсном отборе на должности ППС филиала

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 5

Правила оформления списка трудов

СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество претендента полностью в родительном падеже)

за период _____

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Учебные издания					
Научные труды					
Патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, свидетельства на программу для ЭВМ, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке					

Количество научных трудов, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук: всего _____, в том числе за указанный период: _____.

Среднее число цитирований в расчете на одну публикацию _____

Индекс Хирша по публикациям в РИНЦ: _____.

Претендент _____ ._____.202__
(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой _____
(полное наименование кафедры)

_____._____.202__
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник

ЦПА _____ ._____.202__
(подпись) (расшифровка подписи)

Ученый секретарь

ученого совета ВГТУ _____ ._____.202__
(подпись) (расшифровка подписи)

(Гербовая печать)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Порядок заполнения таблицы

Работник ВГТУ, переизбираемый на должность, представляет список трудов за период предыдущего срока избрания. В случае избрания на должность впервые список работ представляется за весь период научно-педагогической деятельности. Список заверяется заведующим кафедрой (руководителем подразделения) и ответственным работником научной библиотеки, подтверждающим наличие учебных изданий в каталоге библиотеки, наличие наличных трудов в базе РИНЦ и достоверность наукометрических показателей.

Лицо, не являющееся работником ВГТУ, представляет список трудов за весь период научно-педагогической деятельности. В заголовке указываются должность и наименование организации (последнего места работы). Список заверяется подписью руководителя организации и печатью организации.

1 Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов, со сквозной нумерацией:

1.1 учебные издания;

1.2 научные труды;

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

2 В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тем) с уточнением в скобках вида публикации:

2.1 для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа (виды учебных изданий определяются ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения);

2.2 для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование;

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

3 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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации (ФГУП НТЦ «Информрегистр»);

4 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 непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов (ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

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

6 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».

7 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.

8 Работы, не относящиеся к опубликованным учебным изданиям и научным трудам, используемые в образовательном процессе и научной деятельности, могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 6

Примерная форма отчета о научно-педагогической деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 202__ г.
(дата утверждения)

ОТЧЕТ о научно-педагогической деятельности

(Ф.И.О. претендента полностью, ученая степень, ученое звание)

за период _____
(отчетный период)²¹

1. Учебная работа

Методический и научный уровень проведения занятий, педагогическое мастерство. Использование технических средств обучения, элементов проблемного обучения. Качество руководства курсовыми и дипломными работами, практикой. Организация самостоятельной работы студентов. Организация межсессионного контроля за учебной работой студентов.

2. Учебно-методическая работа

Уровень методического обеспечения занятий. Подготовка учебных пособий, методических разработок, наглядных материалов. Совершенствование планирования учебного процесса, изучение бюджета времени студентов, разработка вопросов проблемного обучения, внедрения новых технологий в учебный процесс.

3. Научно-исследовательская работа

Выполнение плана НИР, их актуальность, качество, активность при внедрении результатов. Научные публикации. Объем и результативность руководства научной работой студентов.

4. Воспитательная работа со студентами

Характеристика работы куратора. Работа в студенческом общежитии. Помощь в организации студенческих мероприятий. Индивидуальная воспитательная работа.

²¹ В случае переизбрания (на любую должность) отчет предоставляется за период научно-педагогической деятельности с момента последнего избрания и по настоящее время. В случае первичного избрания – за весь период научно-педагогической деятельности

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

5. Организационно-методическая работа

Участие в профориентационной работе, в деятельности приемной комиссии. Работа по заданиям заведующего кафедрой и деканата.

6. Повышение квалификации

Повышение квалификации по формам, планируемым Министерством, внутривузовские и внутрикафедральные формы. Работа над диссертацией. Повышение педагогического мастерства.

7. Общественная работа

Постоянные общественные поручения, активность в их выполнении. Пропагандистская работа среди населения. Выступления в печати, по радио и телевидению.

8. Трудовая и исполнительская дисциплина

Соблюдение графика учебного процесса, явочного времени, проведения консультаций. Случаи опозданий, самовольного переноса занятий. Своевременность и качество подготовки индивидуальных планов и отчетов.

Отчет утвержден на заседании кафедры _____,
(наименование кафедры)
 протокол от « _____ » _____ 202__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 7

Форма выписки из протокола заседания кафедры по вопросу конкурсного избрания

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____

(полное наименование кафедры)

от « _____ » _____ 202__ г. № _____

СОСТАВ КАФЕДРЫ (научно-педагогические работники) _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ: _____

(номер и наименование пункта повестки дня)

СЛУШАЛИ: Заявление _____ на замещение

(Ф.И.О. претендента)

должности _____

(должность, размер ставки)

(наименование кафедры)

Претендент

1. ФИО полностью _____

2. Год рождения _____

3. Ученая степень _____, присвоена (кем) _____
_____ в _____ году.

4. Ученое звание _____ по кафедре (специальности) _____
_____ присвоено (кем) _____
_____ в _____ году.

5. Год окончания вуза, его полное наименование, полученная специальность _____

5. Стаж научно-педагогической работы составляет _____ лет.

6. Имеет _____ публикаций, из них _____ учебных изданий, _____ научных трудов.

С момента последнего избрания опубликовано _____ работ, из них _____ учебных изданий, _____ научных трудов,

в том числе в рецензируемых научных изданиях (ВАК, Scopus, Web of Science)

(по данным научного отдела и библиотеки)

Индекс цитирования (РИНЦ, Хирша, импакт-фактор) _____

(по данным научного отдела и библиотеки)

7. С момента последнего избрания проходил повышение квалификации в _____

(форма повышения квалификации, организация, год, место прохождения)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

8. Обсуждение кандидатуры претендента. Заслушивается отчет претендента (для работников ВГТУ - выполнение требований трудового договора, индивидуальных планов; для лиц, не являющихся работниками ВГТУ, – обсуждение результатов педагогической и научной деятельности, обсуждение, пробных занятий и др.).

ВЫСТУПИЛИ: _____
(Ф.И.О. выступающих, содержание выступлений по данному пункту повестки дня)

9. Голосование о принятии рекомендации по кандидатуре претендента для избрания на должность.

Результаты _____ голосования: ЗА - _____ ПРОТИВ - _____
(открытого / тайного)

ПОСТАНОВИЛИ: На основании результатов _____ голосования
(открытого / тайного)

_____ (рекомендовать / не рекомендовать) _____ (Ф.И.О. претендента полностью)

к избранию на должность _____
(должность, размер ставки)

_____ (наименование кафедры)
с последующим заключением / продлением / изменением условий трудового договора сроком до _____ лет²².
(рекомендуемый срок заключения / продления / изменения условий трудового договора)

Председатель заседания

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь заседания

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

²² Рекомендуемый срок заключения / продления / изменения условий трудового договора указывается только в случае наличия положительной рекомендации

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 8

Форма бюллетеня заочного голосования (опросного листа)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «Воронежский государственный технический университет»

_____ (полное наименование кафедры)
«__» _____ 202__ г. _____ Протокол № ____
(дата заседания кафедры)

БЮЛЛЕТЕНЬ для заочного голосования по конкурсному отбору на должность

_____ (наименование должности, доля ставки)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

БЮЛЛЕТЕНЬ для заочного голосования по конкурсному отбору на должность

_____ (наименование должности, доля ставки)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Примечания²³:

1) согласие с кандидатурой выражается оставлением, а несогласие – вычеркиванием фамилии кандидата;

2) бюллетень признается недействительным, если вписаны другие фамилии, оставлено более одной фамилии (в случае наличия в бюллетене фамилий нескольких кандидатов на одну должность), обнаружены помарки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление лица.

²³ Наличие указанных примечаний в бюллетене обязательно

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 9

Форма выписки из протокола заседания ученого совета факультета / филиала по вопросу конкурсного избрания²⁴

ВЫПИСКА

из протокола заседания ученого совета факультета / филиала

(полное наименование факультета, филиала)
от «__» _____ 202__ г. № _____

СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ УЧЕНОГО СОВЕТА: _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ: _____

(номер и наименование пункта повестки дня)

СЛУШАЛИ: Заявление _____ на замещение
(Ф.И.О. претендента)

вакантной должности _____
(должность, размер ставки)

(наименование кафедры)

Претендент

1. ФИО полностью _____

2. Год рождения _____

3. Ученая степень _____, присвоена (кем) _____
в _____ году.

4. Ученое звание _____ по кафедре (специальности) _____
присвоено (кем) _____
в _____ году.

5. Год окончания вуза, его полное наименование, полученная специальность _____

5. Стаж научно-педагогической работы составляет _____ лет.

6. Имеет _____ публикаций, из них _____ учебных изданий, _____ научных трудов.

С момента последнего избрания опубликовано _____ работ, из них _____ учебных изданий, _____ научных трудов,
в том числе в рецензируемых научных изданиях (ВАК, Scopus, Web of Science)

(по данным научного отдела и библиотеки)

Индекс цитирования (РИНЦ, Хирша, импакт-фактор) _____
(по данным научного отдела и библиотеки)

7. С момента последнего избрания проходил повышение квалификации в _____

(форма повышения квалификации, организация, год, место прохождения)

8. Заседание кафедры _____

²⁴ Для должностей профессора

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

(наименование кафедры)

(рекомендовать / не рекомендовать) _____ (Ф.И.О. претендента полностью)
к избранию на должность _____
(должность, размер ставки)

(наименование кафедры)

на условиях трудового договора сроком до _____ лет.
Результаты _____ голосования: ЗА - _____ ПРОТИВ - _____ (выписка из
(открытого / тайного)
протокола от « _____ » _____ 202__ г. № _____).

9. Обсуждение кандидатуры претендента.

Заслушивается информация заведующего кафедрой о кандидатуре претендента
При необходимости заслушивается отчет претендента (для работников ВГТУ - выполнение требований трудового договора, индивидуальных планов; для лиц, не являющихся работниками ВГТУ, – обсуждение результатов образовательной и научной деятельности, пробных занятий и др.).

ВЫСТУПИЛИ: _____
(Ф.И.О. выступающих, содержание выступлений по данному пункту повестки дня)

10. Принятие рекомендации по кандидатуре претендента для избрания на должность.

Результаты _____ голосования: ЗА - _____ ПРОТИВ - _____
(открытого / тайного)

ПОСТАНОВИЛИ: На основании результатов _____ голосования
(открытого / тайного)

(рекомендовать / не рекомендовать) _____ (Ф.И.О. претендента полностью)
к избранию на должность _____
(должность, размер ставки)

(наименование кафедры)

с последующим заключением / продлением / изменением условий трудового договора сроком до _____ лет²⁵.
(рекомендуемый срок заключения / продления / изменения условий трудового договора)

Председатель заседания

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь заседания

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

²⁵ Рекомендуемый срок заключения / продления / изменения условий трудового договора указывается только в случае наличия положительной рекомендации.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 10

Процедура проведения тайного голосования на заседании ученого совета факультета / филиала (Ученого совета ВГТУ) по конкурсному отбору на должности профессорско-преподавательского состава

Решение ученого совета факультета / филиала (Ученого совета ВГТУ) по конкурсному отбору на соответствующие должности принимается путем тайного голосования.

1 Для подсчета голосов до начала тайного голосования ученым советом избирается счетная комиссия из состава членов ученого совета в количестве не менее 3 человек. Комиссия выбирает председателя и секретаря счетной комиссии. Кандидатуры председателя и секретаря счетной комиссии утверждаются ученым советом. Члены ученого совета, баллотирующиеся на данном заседании, не могут входить в состав счетной комиссии.

2 Тайное голосование осуществляется оставлением в бюллетене (приложение 11) одной или вычеркиванием всех кандидатур. Бюллетень выдается членам ученого совета под личную подпись в соответствующей ведомости, которая подписывается всеми членами счетной комиссии с расшифровкой подписи. На бюллетенях, оставшихся не выданными, в правом верхнем углу делается запись «не выдавался» и накладываются подписи членов счетной комиссии. В ведомости на выдачу баллотировочных бюллетеней напротив фамилий лиц, не получивших бюллетени, делается запись «в голосовании не участвовал». Члены ученого совета, баллотирующиеся на данном заседании, принимают участие в голосовании по своей кандидатуре и учитываются при определении кворума. Голосование за отсутствующего члена ученого совета не допускается.

3 Бюллетени опускаются в урну, предварительно проверенную счетной комиссией.

4 Перед началом подсчета счетная комиссия вносит в протокол (приложение 12) количество присутствующих членов ученого совета, число выданных бюллетеней, число не розданных бюллетеней.

5 При подсчете голосов счетная комиссия признает недействительными бюллетени неустановленной формы, бюллетени, в которые вписаны другие фамилии, оставлено более одной фамилии (в случае наличия в бюллетене фамилий нескольких кандидатов на одну должность), обнаружены помарки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление лица.

6 После подсчета голосов счетная комиссия вносит в протокол результаты голосования, оглашает и утверждает результаты голосования путем открытого голосования.

7 Избранным по конкурсу считается претендент, получивший наибольшее число голосов, но не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета. Если ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов ученого совета, конкурс признается несостоявшимся и объявляется повторно.

8 После утверждения результатов голосования все бюллетени помещают в отдельный конверт, который заклеивается и по линии склейки члены счетной комиссии накладывают свои подписи.

9 По завершении процедуры голосования все материалы передаются ученому секретарю совета.

10 Протоколы с результатами голосования в составе протокола заседания ученого совета и бюллетени голосования хранятся у секретаря ученого совета факультета / филиала (Ученого совета ВГТУ) в соответствии с номенклатурой дел подразделения. Остальные документы подлежат дальнейшей передаче в кадровую службу.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 11

Форма бюллетеня для тайного голосования

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

БЮЛЛЕТЕНЬ для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

_____ (наименование должности, полное наименование кафедры, доля ставки)

ученым советом _____

(ВГТУ / филиала / наименование факультета)

« ____ » _____ 202__ г.

Протокол № ____

(дата заседания ученого совета)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Примечания²⁶:

3) согласие с кандидатурой выражается оставлением, а несогласие – вычеркиванием фамилии кандидата;

4) бюллетень признается недействительным, если вписаны другие фамилии, оставлено более одной фамилии (в случае наличия в бюллетене фамилий нескольких кандидатов на одну должность), обнаружены помарки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление лица.

²⁶ Наличие указанных примечаний в бюллетене обязательно

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 12

Форма протокола заседания счетной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии от « _____ » _____ 202__ г.,
избранной ученым советом _____
(ВГТУ / филиала / наименование факультета)

СОСТАВ КОМИССИИ: _____

Комиссия избрана для подсчета голосов по конкурсному избранию на должность

(наименование должности, полное наименование кафедры, доля ставки)

СОСТАВ ученого совета _____
(ВГТУ / филиала / наименование факультета)
 утвержден в количестве _____ человек (приказ от « _____ » _____ 202__ г. № _____).

ПРИСУТСТВОВАЛО на заседании членов ученого совета _____

РОЗДАНО бюллетеней _____

Количество НЕРОЗДАННЫХ бюллетеней _____

Количество бюллетеней в УРНЕ _____

НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫХ бюллетеней _____

РЕЗУЛЬТАТЫ голосования:

Фамилия, имя, отчество кандидата	«ЗА»	«ПРОТИВ»

НА ОСНОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ избрать на должность

(наименование должности, полное наименование кафедры, доля ставки, совместительство (если необходимо))

(Ф.И.О. (полностью) победившего в конкурсном отборе кандидата)

с рекомендуемым сроком заключения / продления / изменения условий трудового договора до _____ лет.

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ *(расшифровка подписи)*

Члены комиссии _____
(подпись) _____ *(расшифровка подписи)*

_____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 13

Форма выписки из протокола заседания ученого совета факультета / филиала (Ученого совета ВГТУ) по вопросу конкурсного избрания

**ВЫПИСКА
из протокола заседания ученого совета**

(ВГТУ / наименование факультета, филиала)

от « ____ » _____ 202__ г. № ____

СЛУШАЛИ: о конкурсном избрании на должность _____

(наименование должности,

полное наименование кафедры, доля ставки)

_____. В деле имеются все
(Ф.И.О. претендента полностью)
необходимые документы.

ПОСТАНОВИЛИ: на основании результатов тайного голосования (за - ____;
против - ____; воздержалось ____) **избрать / не избрать** на должность

(наименование должности,

полное наименование кафедры, доля ставки, совместительство (если необходимо))

(Ф.И.О. претендента полностью)

с рекомендуемым сроком заключения / продления / изменения условий
трудового договора до ____ лет²⁷.

Ученый секретарь Ученого совета ВГТУ /
секретарь ученого совета факультета / филиала

(наименование факультета)

(подпись)

(расшифровка подписи)

²⁷ Рекомендуемый срок заключения / продления / изменения условий трудового договора указывается только в случае положительного решения ученого совета по вопросу конкурсного избрания

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 14

**Форма заявления для назначения на должность
в связи с избранием по конкурсу**

Ректору ВГТУ²⁸

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. претендента, ученая степень, ученое звание,

_____ адрес проживания)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить меня по трудовому договору с _____.202__ (дата начала действия договора)

по _____.202__ на должность _____ (дата окончания действия договора)

_____ (наименование должности,

_____ доля ставки, совместительство (если необходимо))

кафедры _____, (полное наименование кафедры)

в связи с избранием по конкурсу Ученым советом ВГТУ / филиала / факультета

_____ (наименование факультета)

_____.202__ с должностным окладом _____ рублей.

_____ (дата избрания по конкурсу)

_____ (подпись претендента)

_____ (расшифровка подписи)

_____.202__

Ходатайствую:

Зав. кафедрой _____ (наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Декан _____ (наименование факультета) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ученый секретарь Ученого совета ВГТУ / секретарь ученого совета факультета / филиала _____ (наименование факультета) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник второго управления²⁹ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

²⁸ Заявление подается на имя директора филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный технический университет" в городе Борисоглебске в случае избрания по конкурсу на должности ППС филиала

²⁹ Требуется только для вновь принимаемых сотрудников (военнообязанных)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 15

**Форма заявления о переводе на должность
в связи с избранием по конкурсу**

Ректору ВГТУ³⁰

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. претендента, ученая степень, ученое звание,

текущая должность, доля ставки, наименование кафедры)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня с _____, 202__ (дата начала действия договора)
по _____, 202__ на должность _____
(дата окончания действия договора)

_____ (наименование должности, доля ставки, совместительство (если необходимо))

кафедры _____,
(полное наименование кафедры)

в связи с избранием по конкурсу Ученым советом ВГТУ / филиала / факультета

_____ (наименование факультета)

_____ с должностным окладом _____ рублей.
(дата избрания по конкурсу)

_____ (подпись претендента)

_____ (расшифровка подписи)

_____ .202__

Ходатайствую:

Зав. кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Декан _____

_____ (наименование факультета)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ученый секретарь Ученого совета ВГТУ /
секретарь ученого совета факультета / филиала

_____ (наименование факультета)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

³⁰ Заявление подается на имя директора филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный технический университет" в городе Борисоглебске в случае избрания по конкурсу на должности ППС филиала

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 16

Форма заявления об изменении сроков трудового договора профессорско-преподавательского состава в связи с избранием по конкурсу

Ректору ВГТУ³¹

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. претендента, ученая степень, ученое звание,

текущая должность, доля ставки, наименование кафедры)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить действие трудового договора по ____ . ____ . 202__
(дата окончания действия договора)
в связи с избранием по конкурсу Ученым советом ВГТУ / филиала / факультета

(наименование факультета)

____ . ____ . 202__ .
(дата избрания по конкурсу)

(подпись претендента)

(расшифровка подписи)

____ . ____ . 202__

Ходатайствую:

Зав. кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Декан

(наименование факультета)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ученый секретарь Ученого совета ВГТУ /
секретарь ученого совета факультета

(наименование факультета)

(подпись)

(расшифровка подписи)

³¹ Заявление подается на имя директора филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный технический университет" в городе Борисоглебске в случае избрания по конкурсу на должности ППС филиала

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр4.02.04 – 2020
ПРАВИЛА ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	

Приложение 17

Форма извещения о результатах конкурса

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О. претендента)

Настоящим Вы уведомляете о том, что на основании результатов
_____ голосования ученым советом _____
(открытого/тайного)

(ВГТУ / факультета / филиала)

принял решение (протокол от _____.____.202__ № _____) считать

(Ф.И.О. претендента)

не избранным на должность _____

(наименование должности, структурное подразделение, доля ставки)

(подпись работника кадровой службы) (расшифровка подписи)

_____ . ____ . 202__