



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.А. Загеева

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-024-2024

(Введено взамен) ПО-02069875-024-2023
(шифр ЛНА)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ, В ЛГТУ (наименование положения общеуниверситетского)

Введено в действие приказом от « 30 » августа 2024 года № 25-608

Дата введения « 01 » сентября 2024 года

г. Липецк
2024 год

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	7
5.1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА	7
5.2. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА	8
5.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ПРЕТЕНДЕНТОВ И ВЫНЕСЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КАФЕДРОЙ	11
5.4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА – ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ УЧЕНЫМ СОВЕТОМ.....	11
5.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ИЗБРАННЫМ ПРЕТЕНДЕНТОМ	13
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА И ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ	14
6.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	14
6.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ	16
7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ.....	20
8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ ППС	20
9. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНЫХ СОВЕТОВ УНИВЕРСИТЕТА, ИНСТИТУТОВ, КАФЕДР	21
10. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ.....	22
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	22
Лист согласования к ПО-02069875-024-2024 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Пример оформления служебной записки об объявлении конкурса.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное) Пример оформления заявления для участия в конкурсе	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В (справочное) Пример оформления списка опубликованных учебных изданий и научных трудов	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (справочное) Структура отчета педагогического работника	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (справочное) Примерная структура заключения кафедры о научно- педагогической деятельности претендента.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (справочное) Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры (конкурс).....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (справочное) Образец бюллетеня для тайного голосования (конкурс)	30
ПРИЛОЖЕНИЕ З (справочное) Пример оформления протоколов заседаний счетной комиссии ...	31
ПРИЛОЖЕНИЕ И (справочное) Пример оформления протокола заседания ученого совета института (конкурс).....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ К (справочное) Пример оформления выписки из протокола заседания ученого совета института (конкурс).....	36

ПРИЛОЖЕНИЕ Л (справочное) Пример оформления объявления о проведении выборов на должность декана факультета, заведующего кафедрой.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ М (справочное) Пример оформления заявления о согласии баллотироваться на должность декана факультета, заведующего кафедрой.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (справочное) Пример оформления выписки из протокола заседания ученого совета университета, института, заседания кафедры по выдвижению кандидатур на должность декана факультета, заведующего кафедрой	39
ПРИЛОЖЕНИЕ О (справочное) Образец бюллетеня для тайного голосования по выборам на должность	40
ПРИЛОЖЕНИЕ П (справочное) Пример оформления протокола заседания ученого совета (выборы).....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (справочное) Пример оформления выписки из протокола заседания ученого совета (выборы).....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ С (справочное) Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры (выборы).....	44
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО	45

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение общеуниверситетское (далее – положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) второго уровня, реализует требования Трудового кодекса Российской Федерации, Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138.
- 1.2. Настоящее положение детализирует процесс 3.3. Кадровое обеспечение и устанавливает требования к общему порядку и условиям замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), и оформлению трудовых отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) и педагогическими работниками из числа ППС университета.
- 1.3. Настоящее положение в части замещения должности педагогического работника в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности распространяется на директоров институтов, являющихся учебными подразделениями ЛГТУ (далее – директор института), профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.
- 1.4. Настоящее положение в части замещения должности педагогического работника в результате избрания (выборов) на соответствующую должность распространяется на деканов факультетов и заведующих кафедрами.
- 1.5. Требования настоящего положения обязательны для применения проректором по учебной работе, начальником отдела кадров, начальником отдела информационной политики и связей с общественностью управления внешних связей, ученым секретарем совета университета, директорами институтов, заведующими кафедрами, секретарями ученых советов институтов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - 2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
 - 2.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 2.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
 - 2.1.4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».
 - 2.1.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

2.1.6. Устав ЛГТУ.

Примечание – При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа.. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Избрание на должность (выборы):** процесс избрания должностных лиц путем голосования, проводимого в соответствии с регламентом выборов.

3.1.2. **Избрание по конкурсу (конкурс):** процесс выбора наилучших кандидатов для выполнения конкретной задачи или замещения должности, позволяющий работодателю оценить потенциальные способности и профессиональные навыки кандидатов, а также определить, кто из них наиболее подходит для конкретной должности.

3.1.3. **Коллегиальный орган управления:** группа лиц, обладающих правом принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и следить за исполнением принятых решений.

Для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников университет определяет коллегиальный орган (органы) управления – ученые советы институтов.

3.1.4. **Педагогические работники (применительно к настоящему положению):** должности педагогических работников, отнесенные к ППС, 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 № 225.

К ППС относятся должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. К педагогической деятельности в ЛГТУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования, – имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь

в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.2. Трудовые отношения между педагогическим работником и университетом возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- избрания на должность.

Трудовой договор на замещение должности педагогического работника в результате избрания по конкурсу заключается на срок, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Трудовые договоры с деканами факультетов и заведующими кафедрами в результате избрания на должность заключаются на срок избрания на должность до пяти лет.

4.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника (за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

Срок избрания по конкурсу определяется ученым советом института и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и ЛПГУ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Критерии заведомо срочного (временного) характера определенной работы, для выполнения которой заключается трудовой договор на срок менее трех лет, но не менее чем на один год: предстоящее сокращение объема планируемой учебной нагрузки педагогического работника,

обусловленное уменьшением общего количества реализуемых ЛГТУ образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу при приеме на работу:

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

4.4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой – это выборные должности.

Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

Не проводится конкурс и в случае, когда педагогический работник ранее был избран по конкурсу на соответствующую должность, и через некоторое время в период действия трудового договора обе стороны (работник и университет) придут к соглашению об изменении педагогическому работнику нагрузки и размера занимаемой ставки. В этом случае с педагогическим работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении размера ставки, на основании которого издается соответствующий приказ ректора университета. При этом срок действия трудового договора не изменяется.

Не проводится конкурс с педагогическим работником при заключении трудового договора на условиях внутреннего совместительства по аналогичной должности.

Не проводится конкурс при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или кафедры и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности на той же кафедре, или при переводе на другую кафедру до окончания срока трудового договора.

4.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканами факультетов и заведующими кафедрами университета предшествует избрание их на соответствующую должность, а такому избранию предшествует согласие гражданина выставить свою кандидатуру на выборах.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

5.1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

5.1.1. Не позднее 1 июля ректор университета (уполномоченное им лицо) формирует список педагогических работников (включая совместителей), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, кафедры, даты истечения срока трудового договора, и издает соответствующий приказ по личному составу.

В течение учебного года составляются списки вновь принимаемых на работу педагогических работников (включая совместителей), у которых срок трудового договора истекает в текущем учебном году и издаются соответствующие приказы.

Экземпляры приказов передаются:

- проректору по учебной работе для организации и контроля проведения конкурса;
- ученому секретарю совета университета для формирования информации к объявлению конкурса;
- начальнику отдела информационной политики и связей с общественностью управления внешних связей для размещения соответствующей информации на сайте ЛГТУ;
- директорам институтов, деканам факультетов и заведующим соответствующими кафедрами университета для доведения информации до каждого конкретного педагогического работника.

Исполнитель – отдел кадров.

- 5.1.2. Не позднее 1 июля сформированный список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, размещается на официальном сайте ЛГТУ в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

На протяжении учебного года на сайте ЛГТУ дополнительно размещаются списки вновь принятых на работу педагогических работников (включая совместителей), у которых срок трудового договора истекает в текущем учебном году.

Исполнитель – отдел информационной политики и связей с общественностью управления внешних связей, отдел кадров.

- 5.1.3. При наличии вакантной должности педагогического работника заведующий кафедрой (для директора института – проректор по учебной работе) подает на имя ректора служебную записку (приведена в приложении А) об объявлении конкурса на замещение соответствующей должности с отметкой отдела кадров, подтверждающей наличие вакансии.

Исполнители – заведующие кафедрами.

- 5.1.4. Даты проведения конкурса в учебном году устанавливаются в институтах.

Исполнители – директора институтов.

5.2. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА

- 5.2.1. Ректором (уполномоченным им лицом) при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте университета на странице отдела кадров размещается объявление о проведении конкурса.

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

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

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

Исполнитель – ученый секретарь совета университета, отдел кадров.

5.2.2. По решению ЛГТУ конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

5.2.3. В ЛГТУ всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников (далее – претендент), создаются равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров, а также условия для ознакомления с порядком проведения конкурса.

Претендентам обеспечивается возможность ознакомления:

- с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138;
- с настоящим положением;
- с объявлением о проведении конкурса, размещенном на сайте университета.

До сведения участников конкурса доводится информация о дате рассмотрения кандидатур на заседании кафедры и об их праве присутствовать на заседании.

Исполнители – заведующие кафедрами.

5.2.4. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в ЛГТУ до окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Заявление подается на имя ректора университета в отдел кадров (приведено в приложении Б).

К заявлению должны быть приложены:

для работников ЛГТУ, участвующих в конкурсе на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за период с момента последнего избрания по конкурсу (приведен в приложении В);
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

для лиц, не работающих в ЛГТУ, и работников ЛГТУ, впервые проходящих конкурс в университете на замещение соответствующей должности:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копию диплома о высшем образовании; при наличии копию диплома кандидата (доктора) наук; при наличии копию аттестата доцента (профессора));
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научно-педагогической или практической деятельности;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за весь период научно-педагогической деятельности;
- письменное согласие на обработку ЛГТУ своих персональных данных (для лиц, не работающих в ЛГТУ);
- по своему усмотрению документы, свидетельствующие об их личных достижениях и творческих успехах за весь период трудовой деятельности.

Претендент **не допускается** к конкурсу в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 5.2.4 настоящего положения;
- нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;
- несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

5.2.5. Лицом, которое несет ответственность за организацию и проведение конкурса в университете, является проректор по учебной работе. Он принимает заявления, проверяет комплектность представляемых документов и правильность их заполнения, после чего они передаются на рассмотрение ректору университета.

5.2.6. Ректор принимает решение о допуске претендента либо отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

5.2.7. В случае положительного решения о допуске к участию в конкурсе подписанные ректором документы, поступившие от претендентов, передаются для предварительного рассмотрения на соответствующие кафедры.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе документы, поступившие от претендентов, передаются в отдел кадров.

Исполнитель – помощник ректора.

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

5.2.9. В случае признания конкурса несостоявшимся, может быть объявлен новый конкурс. Для этого на имя ректора подается соответствующая служебная записка в соответствии с 5.1.3.

5.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ПРЕТЕНДЕНТОВ И ВЫНЕСЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КАФЕДРОЙ

- 5.3.1. Предварительное рассмотрение претендентов на замещение должностей педагогических работников (за исключением должности директора института) осуществляется на заседании кафедры.

Кафедра вправе предложить претенденту провести пробные учебные занятия, по итогам которых впоследствии дает заключение. Тематика и объем пробных занятий устанавливаются кафедрой с учетом пожеланий претендента.

- 5.3.2. На заседании кафедры заслушивается информация о результатах деятельности претендента за истекший отчетный период (для лиц, впервые проходящих конкурс в ЛГТУ – за весь период научно-педагогической деятельности), оглашаются поступившие для участия в конкурсе документы.

Претендент, участвующий в конкурсе, представляет на кафедру отчет о проделанной им работе за период, предшествующий избранию. Структура отчета приведена в приложении Г. Отчет претендента приобщается к протоколу заседания кафедры и хранится в номенклатурных делах кафедры.

- 5.3.3. Кафедра дает заключение о научно-педагогической деятельности претендента (приведено в приложении Д) и выносит рекомендации по каждому претенденту, которые в последующем доводит до сведения ученого совета института на его заседании до проведения тайного голосования. Заключение о научно-педагогической деятельности претендента приобщается к протоколу заседания кафедры и хранится в номенклатурных делах кафедры.

Решение кафедры о рекомендации избрать по конкурсу на должность педагогического работника принимается при наличии кворума (присутствие на заседании не менее двух третей ППС кафедры) открытым голосованием. В голосовании на заседании кафедры принимают участие работники из числа ППС, в том числе работающие по совместительству.

Заседание кафедры оформляется протоколом. Результаты рассмотрения претендента оформляются выпиской из протокола заседания кафедры (приведена в приложении Е). Решение кафедры выражается как «рекомендовать избрать» либо «рекомендовать не избрать». В решении кафедры может быть рекомендован срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Не позднее, чем за день до заседания ученого совета института секретарю ученого совета института передаются выписка из протокола заседания кафедры с рекомендациями по претенденту, заявление и представленные претендентом документы (в соответствии с 5.2.4).

Исполнители – заведующие кафедрами.

- 5.3.4. Претендент, не рекомендованный кафедрой, имеет право дальнейшего участия в конкурсе.

5.4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА – ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

- 5.4.1. Ученый совет института вправе предложить претенденту провести пробные учебные занятия, по итогам которых соответствующая кафедра дает заключение. Тематика и объем пробных занятий устанавливаются кафедрой с учетом пожеланий претендента.

- 5.4.2. Не позднее, чем за день до заседания ученого совета института секретарь ученого совета института принимает от кафедр комплект документов на каждого претендента.

На заседание ученого совета института выносятся рассмотрение кандидатур всех претендентов, даже в случае, когда кафедра принимает отрицательное заключение по одной, нескольким или по всем претендентам, участвующим в конкурсе, либо вообще не принимает решения. Все претенденты должны в обязательном порядке вноситься в бюллетени тайного голосования для последующего обсуждения и голосования на ученом совете института. Образец бюллетеня приведен в приложении Ж.

Исполнитель – секретарь ученого совета института.

5.4.3. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.4.4. Секретарь ученого совета института кратко информирует членов ученого совета института о каждом претенденте на основании предоставленных документов. До сведения членов ученого совета доводятся заключения кафедры с соответствующими рекомендациями по каждому претенденту (за исключением должности директора института).

До принятия решения об избрании одного из участников конкурса на конкретную профессорско-преподавательскую должность ученый совет института должен квалифицированно, объективно и всесторонне оценить каждого претендента, определить его деловую квалификацию, уровень профессиональной подготовки: компетентность и профессионализм, стремление к повышению квалификации. Это действие выполняется путем сравнения, сопоставления каждого из участников конкурса с другими претендентами (с учетом мнения кафедры) на ученом совете института. Оценив, таким образом, всех претендентов, ученый совет института в результате тайного голосования принимает решение об избрании по конкурсу конкретного претендента на соответствующую должность.

5.4.5. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается ученым советом института путем тайного голосования.

Для подсчета голосов ученый совет института перед началом голосования избирает открытым голосованием счетную комиссию из числа членов ученого совета в количестве не менее трех человек. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждому претенденту, принимающему участие в конкурсе. Протоколы заседаний счетной комиссии (приведены в приложении 3) утверждаются ученым советом.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета института от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава ученого совета.

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания. В случае если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

В решении ученого совета института в отношении тех претендентов, которые успешно прошли избрание по конкурсу, **должен быть определен срок избрания по конкурсу** на замещение соответствующей должности.

В случае решения ученого совета об определенном в установленных пределах (в соответствии с 4.3) сроке избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности срок избрания по конкурсу устанавливается **«по 31 августа 20__ г.»**.

Ответственный – председатель ученого совета института.

- 5.4.6. В случае проведения конкурса на должность директора института ученым советом института на заседании, как правило, присутствует проректор по учебной работе и (или) ректор университета, председательствующим является заместитель председателя ученого совета института.
- 5.4.7. Решение по конкурсу оформляется протоколом заседания ученого совета института (приведен в приложении И). По каждому участнику конкурса оформляются соответствующие выписки из протокола заседания ученого совета института (приведена в приложении К).

В трехдневный срок в отдел кадров направляется следующий комплект документов:

- заявления и документы претендентов;
- выписки из протокола заседания кафедры по каждому претенденту (за исключением должности директора института);
- выписки из протокола заседания ученого совета института по претендентам, успешно прошедшим конкурс, а также по претендентам, не прошедшим избрание по конкурсу.

Исполнитель – секретарь ученого совета института.

5.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ИЗБРАННЫМ ПРЕТЕНДЕНТОМ

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

Для этого заведующие кафедрами в трехдневный срок обеспечивают явку в отдел кадров соответствующих лиц для оформления трудовых договоров. Срок трудового договора устанавливается на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, зафиксированному в протоколе и выписке из протокола заседания ученого совета института.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. На основании трудового договора издается соответствующий приказ.

Исполнитель – отдел кадров.

- 5.5.2. 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 неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, зафиксированные в протоколе и выписке из протокола заседания ученого совета института. При этом возможно изменение источника финансирования оплаты труда.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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 неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, зафиксированные в протоколе и выписке из протокола заседания ученого совета института.

Исполнитель – отдел кадров.

- 5.5.3. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия ученым советом института решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе, должность педагогического работника объявляется вакантной.
- 5.5.4. При нарушении процедуры конкурса ректор университета может отказаться от заключения трудового договора с претендентом, избранным по конкурсу на замещение должности педагогического работника, поставив вопрос перед членами ученого совета института об отмене результатов конкурса.
- 5.5.5. В исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса по решению ректора университета допускается заключение трудового договора между университетом и педагогическим работником до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА И ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

6.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

- 6.1.1. Декан факультета избирается ученым советом университета путем тайного голосования сроком до пяти лет и утверждается в должности приказом ректора университета.
- 6.1.2. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор университета издает приказ по личному составу со списками педагогических работников (включая деканов факультетов), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, с указанием даты истечения срока трудового договора.

Исполнитель – отдел кадров.

- 6.1.3. Дату заседания ученого совета, на котором будут проводиться выборы декана факультета, назначает ректор университета. Объявление о выборах декана факультета (приведено в приложении Л) вывешивается за 20 дней до проведения заседания ученого совета на доске объявлений университета.

Исполнитель – ученый секретарь совета университета.

- 6.1.4. Выдвижение кандидатур на должность декана факультета производится из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям:

- членами ученого совета университета, кафедрами и оформляется соответствующими протоколами;
- отдельными педагогическими работниками университета по письменным заявлениям на имя ректора университета;
- путем самовыдвижения.

Выдвижение кандидатур заканчивается за 10 дней до проведения заседания ученого совета.

Выдвинутые кандидаты подтверждают свое согласие баллотироваться на должность декана факультета соответствующим заявлением на имя ректора (приведено в приложении М).

К заявлению должны быть приложены:

- выписки из протоколов заседания ученого совета университета и (или) заседания кафедры, на которых прошло выдвижение данной кандидатуры на должность декана факультета, и (или) заявления педагогических работников на имя ректора университета о выдвижении данной кандидатуры на должность декана факультета (пример оформления выписки приведен в приложении Н);
- документы, подтверждающие отсутствие у данной кандидатуры ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за весь период научно-педагогической деятельности, – для лиц, впервые участвующих в выборах на должность декана факультета, и за период с момента последнего избрания на должность – для деканов факультетов, проходящих переизбрание на должность (приведен в приложении В).

Лица, не работающие в ЛГТУ, дополнительно прикладывают к заявлению следующие документы:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копию диплома о высшем образовании; копию диплома кандидата (доктора) наук и (или) копию аттестата доцента (профессора));
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научно-педагогической деятельности;
- письменное согласие на обработку ЛГТУ своих персональных данных;
- по своему усмотрению документы, свидетельствующие об их личных достижениях и творческих успехах за весь период трудовой деятельности.

6.1.5. Список кандидатов на должность декана факультета с указанием ученой степени, ученого звания и занимаемой должности вывешивается за 7 дней до проведения заседания ученого совета на доске объявлений университета.

Исполнитель – ученый секретарь совета университета.

6.1.6. Выдвинутые кандидатуры на должность декана факультета обсуждаются на заседании ученого совета. Ученый секретарь совета университета кратко информирует членов ученого совета о каждом претенденте на основании предоставленных документов.

Все кандидатуры на должность декана факультета, не получившие отвода, вносятся в один бюллетень для тайного голосования (образец бюллетеня приведен в приложении О).

Для подсчета голосов ученый совет перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием счетную комиссию из числа членов ученого совета в количестве не менее трех человек. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протоколы заседаний счетной комиссии (приведены в приложении З) утверждаются ученым советом.

Решение по каждому кандидату принимается ученым советом путем тайного голосования.

Избранным считается кандидат, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава ученого совета.

Если голосование проводилось по единственному кандидату, и он не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися.

Если голосование проводилось по двум и более кандидатам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, то проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета, при котором повторное тайное голосование проводится по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов при первом голосовании. В случае если при повторном тайном голосовании никто из кандидатов не получил более половины голосов, то проводятся новые выборы в соответствии с настоящим положением.

Ответственный – председатель ученого совета университета.

- 6.1.7. Результаты проведения выборов **с указанием срока избрания** (в соответствии с 4.2) оформляются соответствующим протоколом заседания ученого совета, выписка из которого вместе с документами кандидатов на должность в трехдневный срок передается на утверждение ректору университета и после утверждения направляется в отдел кадров. Примеры оформления протокола и выписки из него приведены в приложении П и в приложении Р соответственно.

Исполнитель – ученый секретарь совета университета.

- 6.1.8. С избранным деканом факультета заключается срочный трудовой договор с учетом срока избрания. Для этого избранному кандидату в трехдневный срок необходимо явиться в отдел кадров для оформления трудового договора.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. На основании трудового договора издается соответствующий приказ.

Исполнитель – отдел кадров.

- 6.1.9. Ректор университета при нарушении процедуры выборов может отказаться от заключения трудового договора с претендентом, избранным на должность декана факультета, поставив вопрос перед членами ученого совета об отмене результатов выборов.

- 6.1.10. В исключительных случаях по решению ректора университета должность декана факультета может быть замещена до проведения процедуры выборов сроком до одного года.

6.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

- 6.2.1. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета путем тайного голосования сроком до пяти лет и утверждается в должности приказом ректора университета.

- 6.2.2. Ученый совет университета может делегировать полномочия проводить выборы на должности заведующих кафедрами ученым советам институтов.

- 6.2.3. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор университета издает приказ по личному составу со списками педагогических работников (включая

заведующих кафедрами), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, с указанием даты истечения срока трудового договора.

Исполнитель – отдел кадров.

- 6.2.4. Дату заседания ученого совета, на котором будут проводиться выборы заведующего кафедрой, назначает ректор университета (при проведении выборов на ученом совете университета), по согласованию с ректором университета соответствующий директор института (при проведении выборов на ученом совете института). Объявление о выборах заведующего кафедрой (приведено в приложении Л) вывешивается за 20 дней до проведения заседания ученого совета на доске объявлений университета (при проведении выборов на ученом совете университета), соответствующего института (при проведении выборов на ученом совете института).

Исполнитель – ученый секретарь совета университета, секретарь ученого совета института соответственно.

- 6.2.5. Выдвижение кандидатур на должность заведующего кафедрой производится из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям:

- членами ученого совета университета и (или) института, кафедрами и оформляется соответствующими протоколами;
- отдельными педагогическими работниками университета по письменным заявлениям на имя ректора университета;
- путем самовыдвижения.

Выдвижение кандидатур заканчивается за 10 дней до проведения заседания ученого совета.

Выдвинутые кандидатуры подтверждают свое согласие баллотироваться на должность заведующего кафедрой соответствующим заявлением на имя ректора (приведено в приложении М).

К заявлению должны быть приложены:

- выписки из протоколов заседания ученого совета университета и (или) института и (или) заседания кафедры, на которых прошло выдвижение данной кандидатуры на должность заведующего кафедрой, и (или) заявления педагогических работников на имя ректора университета о выдвижении данной кандидатуры на должность заведующего кафедрой (пример оформления выписки приведен в приложении Н);
- документы, подтверждающие отсутствие у данной кандидатуры ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за весь период научно-педагогической деятельности, – для лиц, впервые участвующих в выборах на должность заведующего кафедрой, и за период с момента последнего избрания на должность – для заведующих кафедрами, проходящих переизбрание на должность (приведен в приложении В).

Лица, не работающие в ЛГТУ, дополнительно прикладывают к заявлению следующие документы:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копию диплома о высшем образовании; копию диплома кандидата (доктора) наук; копию аттестата доцента (профессора));
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научно-педагогической или практической деятельности;
- письменное согласие на обработку ЛПТУ своих персональных данных;
- по своему усмотрению документы, свидетельствующие об их личных достижениях и творческих успехах за весь период трудовой деятельности.

6.2.6. Список кандидатов на должность заведующего кафедрой с указанием ученой степени, ученого звания и занимаемой должности вывешивается за 7 дней до проведения заседания ученого совета на доске объявлений университета (при проведении выборов на ученом совете университета), соответствующего института (при проведении выборов на ученом совете института).

Исполнитель – ученый секретарь совета университета, секретарь ученого совета института соответственно.

6.2.7. До рассмотрения кандидатур на должность заведующего кафедрой на заседании ученого совета соответствующая кафедра на своем заседании путем голосования выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения ученого совета. Кандидаты выступают с докладом о перспективах развития и плане работы кафедры. Если кандидатом для избрания на должность является действующий заведующий кафедрой, то он отчитывается перед кафедрой о своей работе в данной должности за период, предшествующий избранию.

Решение кафедры принимается при наличии кворума (присутствие на заседании не менее двух третей ППС кафедры) открытым голосованием. В голосовании по кандидатурам на должность заведующего кафедрой принимают участие работники из числа ППС, в том числе работающие по совместительству.

Заседание кафедры оформляется протоколом. Результаты рассмотрения претендентов оформляются выпиской из протокола заседания кафедры (приведена в приложении С). Решение кафедры выражается как «рекомендовать избрать» либо «рекомендовать не избрать».

Не позднее, чем за день до заседания ученого совета выписка из протокола заседания кафедры с рекомендациями по претенденту, заявление и представленные претендентом документы (в соответствии с 6.2.5) передаются ученому секретарю совета университета (при проведении выборов на ученом совете университета), секретарю ученого совета соответствующего института (при проведении выборов на ученом совете института).

При рассмотрении кандидатур на должность заведующего кафедрой председательствующим на заседании кафедры является директор соответствующего института или проректор по учебной работе.

Ответственный – директор института.

6.2.8. Выдвинутые кандидатуры на должность заведующего кафедрой обсуждаются на заседании ученого совета. Ученый секретарь совета университета (при проведении выборов на ученом совете университета), секретарь ученого совета соответствующего института (при проведении выборов на ученом совете института) кратко информирует

членов ученого совета о каждом претенденте на основании предоставленных документов.

Все кандидатуры на должность заведующего кафедрой, не получившие отвода, вносятся в один бюллетень для тайного голосования (образец бюллетеня приведен в приложении О).

Для подсчета голосов ученый совет перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием счетную комиссию из числа членов ученого совета в количестве не менее трех человек. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протоколы заседаний счетной комиссии (приведены в приложении З) утверждаются ученым советом.

Решение по каждому кандидату принимается ученым советом путем тайного голосования.

Избранным считается кандидат, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава ученого совета.

Если голосование проводилось по единственному кандидату, и он не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися.

Если голосование проводилось по двум и более кандидатам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, то проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета, при котором повторное тайное голосование проводится по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов при первом голосовании. В случае если при повторном тайном голосовании никто из кандидатов не получил более половины голосов, то проводятся новые выборы в соответствии с настоящим положением.

Ответственный – председатель ученого совета.

- 6.2.9. Результаты проведения выборов **с указанием срока избрания** (в соответствии с 4.2) оформляются соответствующим протоколом заседания ученого совета, выписка из которого вместе с документами кандидатов на должность в трехдневный срок передается на утверждение ректору университета и после утверждения направляется в отдел кадров. Примеры оформления протокола и выписки из него представлены в приложении П и в приложении Р соответственно.

Исполнитель – ученый секретарь совета университета (секретарь ученого совета института).

- 6.2.10. С избранным заведующим кафедрой заключается срочный трудовой договор с учетом срока избрания. Для этого избранному кандидату в трехдневный срок необходимо явиться в отдел кадров для оформления трудового договора.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. На основании трудового договора издается соответствующий приказ.

Исполнитель – отдел кадров.

- 6.2.11. Ректор университета при нарушении процедуры выборов может отказаться от заключения трудового договора с претендентом, избранным на должность заведующего кафедрой, поставив вопрос перед членами ученого совета об отмене результатов выборов.

6.2.12.В исключительных случаях по решению ректора университета должность заведующего кафедрой может быть замещена до проведения процедуры выборов сроком до одного года.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ

7.1. Прекращение трудового договора с педагогическим работником может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по следующим дополнительным основаниям (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЛГТУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.3. Расторжение трудового договора с педагогическим работником не допускается:

- при передаче университета в ведение другого учредителя, переименовании университета (факультета, института, кафедры);
- при реорганизации университета (факультета, института, кафедры), кроме сокращения численности или штата работников.

7.4. Работники ЛГТУ, занимающие должности ППС, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию) по общим правилам увольнения по собственному желанию (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации), независимо от причины прекращения трудовых отношений.

8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ ППС

8.1. По должностям ППС установлены следующие требования к квалификации:

- для замещения должности **ассистента**: высшее образование – специалитет или магистратура (по профилю кафедры) и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;
- для замещения должности **преподавателя**: высшее образование – специалитет или магистратура (по профилю кафедры) и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;
- для замещения должности **старшего преподавателя**: высшее образование – специалитет или магистратура (по профилю кафедры) и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;
- для замещения должности **доцента**: высшее образование – специалитет или магистратура (по профилю кафедры), ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

- для замещения должности **профессора**: высшее образование – специалитет или магистратура (по профилю кафедры), ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;
- для замещения должности **заведующего кафедрой**: высшее образование – специалитет или магистратура (по профилю кафедры), наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет;
- для замещения должности **декана факультета**: высшее образование – специалитет или магистратура, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания;
- для замещения должности **директора института**: высшее образование – специалитет или магистратура, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

8.2. 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.

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

8.4. Все лица, претендующие на должности профессора, доцента и старшего преподавателя должны иметь научные и (или) научно-методические печатные работы по профилю кафедры.

9. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНЫХ СОВЕТОВ УНИВЕРСИТЕТА, ИНСТИТУТОВ, КАФЕДР

9.1. Заседания ученого совета университета, института, кафедры (применительно к настоящему положению) проводятся в очной форме.

9.2. В случаях временного перевода по инициативе работодателя работников ЛГТУ на дистанционный режим работы в силу обстоятельств (случаев), обусловленных действующим законодательством Российской Федерации, проведение заседаний может осуществляться в форме удаленного присутствия посредством использования системы видео-конференц-связи (ВКС).

Для общения в режиме ВКС работник должен иметь персональный компьютер с программным обеспечением для видеоконференций или смартфон (иное электронное устройство, оснащенное оборудованием для аудио- и видеосвязи), подключенное к сети «Интернет».

9.3. Регистрация и доступ при проведении заседания в дистанционном форме производится по ссылке и (или) идентификатору и паролю ВКС, которые высылаются на телефон, адрес электронной почты и (или) через систему электронного документооборота каждому члену ученого совета, работнику кафедры.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

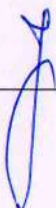
- 10.1. Приказы по личному составу со списками педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора; служебные записки об объявлении конкурса; заявления и документы претендентов для участия в конкурсе, выборах (в соответствии с 5.4.7, 6.1.7, 6.2.9); трудовые договоры работников хранятся в отделе кадров, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 10.2. Отчеты претендентов, участвующих в конкурсе, о проделанной работе за период, предшествующий избранию; заключения о научно-педагогической деятельности претендентов; протоколы заседаний кафедр хранятся на кафедрах, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 10.3. Протоколы заседаний ученых советов университета, институтов; протоколы заседаний счетных комиссий; бюллетени для тайного голосования; объявления о проведении выборов хранятся у ученого секретаря совета университета, секретарей ученых советов институтов соответственно, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 11.1. Ответственность за выполнение своих обязанностей в рамках исполнения требований настоящего положения возложена на проректора по учебной работе, начальника отдела кадров, начальника отдела информационной политики и связей с общественностью управления внешних связей, ученого секретаря совета университета, директоров институтов, заведующих кафедрами, секретарей ученых советов институтов.
- 11.2. Контроль за исполнением требований настоящего положения возложен на владельца процесса 3.3 Кадровое обеспечение.

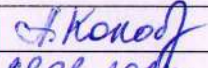
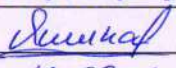
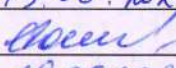
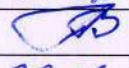
РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров


_____ Е.Б. Чижова

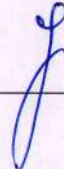
Лист согласования к ПО-02069875-024-2024 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе – Ответственный представитель руководства по ИСМ	 29.08.24.	И.П. Полякова
2.	Ученый секретарь совета университета	 28.08.2024	А.С. Колобанов
3.	Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	 19.08.2024	К.А. Яшина
4.	Начальник юридического отдела	 19.08.2024	Ю.И. Фокина
5.	Председатель профкома сотрудников	 26.08.24	П.В. Комаров

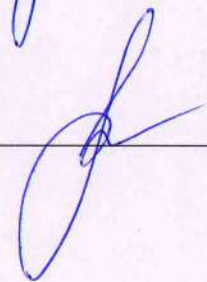
Достоверность данных подтверждаю:

Начальник отдела кадров


Е.Б. Чижова

Нормоконтроль пройден:

Инженер отдела интегрированной системы менеджмента


К.В. Анарбекова

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Пример оформления служебной записки об объявлении конкурса

Ректору ЛГТУ
И.О. Фамилия
заведующего кафедрой

(полное наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

служебная записка.

Об объявлении конкурса

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности

(наименование должности) кафедры _____ на _____ ставки.
(полное наименование кафедры) (кол-во шт. ед.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Примечание: служебная записка должна быть согласована с

- проректором по учебной работе
- директором института – отметка о дате, времени и месте проведения конкурса
- отделом кадров – отметка о наличии соответствующей вакансии

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Пример оформления заявления для участия в конкурсе

Ректору ЛГТУ
И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(должность, название кафедры, организации, предприятия)
проживающего(ей) по адресу:

(указывается полный адрес с индексом)

тел. (дом., моб.) _____

электронная почта _____

заявление.

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ с последующим
(наименование должности) (полное наименование кафедры)
заключением трудового договора на _____ ставки.
(размер ставки)

Конкурс объявлен на сайте ЛГТУ «_____» _____ 20__ г.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Примечание: заявление пишется от руки и должно содержать визу заведующего кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Пример оформления списка опубликованных учебных изданий и научных трудов

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	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, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем					

Автор _____
(подпись, дата)

Список верен:

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь совета университета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)
Структура отчета педагогического работника

ОТЧЕТ

(должность, наименование кафедры, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника)

за период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

За отчетный период мной выполнена следующая работа:

1. Учебная работа:

2. Учебно-методическая работа:

3. Организационно-методическая работа:

4. Научно-исследовательская работа:

5. Воспитательная работа:

6. ДПО (повышение квалификации, профессиональная переподготовка):

Другое (личные достижения, рейтинговые показатели, пр.).

(должность, наименование кафедры)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Примерная структура заключения кафедры
о научно-педагогической деятельности претендента

Заключение
кафедры _____
о научно-педагогической деятельности

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
в связи с конкурсом на замещение должности _____

1. Учебная работа
2. Учебно-методическая работа
3. Организационно-методическая работа
4. Научно-исследовательская работа
5. Воспитательная работа
6. ДПО (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

В заключении кафедры должны быть отражены:

- соответствие квалификационным требованиям к должности;
- оценка педагогической деятельности;
- оценка научно-исследовательской деятельности;
- оценка уровня работы согласно данным анкетирования студентов (при наличии);
- рейтинговые показатели;
- участие в методическом обеспечении учебного процесса и в научно-организационной работе;
- участие в воспитательной, профориентационной работе;
- другое.

Кафедра _____ после обсуждения научной и педагогической деятельности на заседании от (дата) на основании результатов открытого/тайного (ненужное зачеркнуть) голосования (за – ____, против – ____, воздержались – ____) рекомендует (ФИО) к избранию по конкурсу на должность _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)
Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры
(конкурс)

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания кафедры

(полное наименование кафедры)
от « ____ » _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечисляются работники кафедры с указанием должности).

СЛУШАЛИ: Отчет о работе _____ за период
(должность, ФИО педагогического работника)
с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г. в связи с участием в конкурсе
на замещение должности _____ кафедры _____.
(наименование должности) (наименование кафедры)

ВЫСТУПИЛИ: (в выступлениях дается оценка работы педагогического работника, замечания, пожелания, рекомендации по его избранию на должность).

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Отчет о работе _____
(ФИО, должность педагогического работника)
утвердить/не утвердить.
2. Мотивированное заключение о работе _____
(ФИО)
утвердить/не утвердить.
3. Рекомендовать ученому совету _____
(наименование факультета, института)
избрать/не избрать _____ по конкурсу на должность
(ФИО)
_____ (наименование должности)
кафедры _____ (наименование кафедры)
на срок _____¹.
(на неопределенный срок; по 31 августа 20__ г.)

ГОЛОСОВАЛИ: «За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь кафедры _____
(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

¹ В решении кафедры (если кафедрой принято решение «рекомендовать избрать») может быть рекомендован срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)
Образец бюллетеня для тайного голосования
(конкурс)

Бюллетень
для тайного голосования по конкурсу на замещение должности

 (наименование должности, подразделения)

Ученый совет

 (наименование института)

_____ заседания ученого совета
 (дата и № протокола)

Фамилия, имя, отчество претендента	На какую должность проводится конкурс с указанием подразделения	Результаты голосования
		ЗА ПРОТИВ
		ЗА ПРОТИВ
		ЗА ПРОТИВ

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются вычеркиванием «ЗА» или «ПРОТИВ».
2. Бюллетень, в котором не вычеркнут ни один результат голосования («ЗА» или «ПРОТИВ»), признается недействительным.
3. В случае участия в конкурсе двух и более претендентов на одну должность «ЗА» можно проголосовать лишь за одного претендента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(справочное)
Пример оформления протоколов заседаний счетной комиссии

ПРОТОКОЛ № 1
заседания счетной комиссии ученого совета

(университета, института)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей членов счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать
председателем счетной комиссии _____
секретарем счетной комиссии _____
членами счетной комиссии _____

Председатель счетной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь счетной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены счетной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ № 2
заседания счетной комиссии ученого совета²

(института)

« ____ » _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ: о результатах тайного голосования по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета.

Всем присутствующим членам ученого совета были выданы бюллетени для тайного голосования.

После голосования оказались в наличии _____ бюллетеней. Испорченных бюллетеней _____ штук.

ПОСТАНОВИЛИ: подсчет голосов тайного голосования дал следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) претендентов, внесенных в бюллетень	Должность, на замещение которой проводится конкурс	Подразделение	Результаты голосования
				«За» _____ «Против» _____ «Недействительных бюллетеней» _____
				«За» _____ «Против» _____ «Недействительных бюллетеней» _____
				«За» _____ «Против» _____ «Недействительных бюллетеней» _____

Председатель счетной комиссии

Секретарь счетной комиссии

Члены счетной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

² Результаты тайного голосования при проведении конкурса

ПРОТОКОЛ № 2
заседания счетной комиссии ученого совета³

(университета, института)

« ____ » _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ: о результатах тайного голосования по выборам на должность декана факультета _____, заведующего кафедрой _____.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета.

Всем присутствующим членам ученого совета были выданы бюллетени для тайного голосования.

После голосования оказались в наличии ____ бюллетеней. Испорченных бюллетеней ____ штук.

ПОСТАНОВИЛИ: подсчет голосов тайного голосования дал следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) претендентов, внесенных в бюллетень	Результаты голосования
		«За» _____ «Против» _____ «Недействительных бюллетеней» _____
		«За» _____ «Против» _____ «Недействительных бюллетеней» _____
		«За» _____ «Против» _____ «Недействительных бюллетеней» _____

Председатель счетной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь счетной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены счетной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Примечание: при составлении протокола руководствоваться требованиями методической инструкции МИ-05-2009 «Делопроизводство (версия 2)».

³ Результатам тайного голосования при проведении выборов

**ПРИЛОЖЕНИЕ И
(справочное)**

**Пример оформления протокола заседания ученого совета института
(конкурс)**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)**

Московская ул., д. 30, Липецк, 398055

Тел.: (4742) 31-15-28, 32-80-00.

Факс (4742) 31-04-73.

e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru, http://www.stu.lipetsk.ru

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Заседания ученого совета _____
(института)

Председатель – _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь – _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

СЛУШАЛИ: (указываются докладчики по каждому претенденту, принимающему участие в конкурсе, заслушиваются мотивированные заключения кафедр по каждому претенденту).

ВЫСТУПИЛИ: (указываются фамилии и должности выступающих в прениях).

Все претенденты вносятся в бюллетени для тайного голосования.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Для подсчета голосов тайного голосования единогласно избрали счетную комиссию в составе:

СЛУШАЛИ: председателя счетной комиссии по результатам тайного голосования.

Утверждение Протоколов №№ 1 и 2 счетной комиссии.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Протоколы №№ 1 и 2 счетной комиссии (бюллетени тайного голосования и протоколы прилагаются).
2. Считать прошедшими избрание по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Подразделение	Срок избрания по конкурсу ⁴

Председатель ученого совета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь ученого совета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Примечания:

1. При составлении протокола руководствоваться требованиями методической инструкции МИ-05-2009 «Делопроизводство (версия 2)».
2. Список присутствовавших на заседании, бюллетени тайного голосования и протоколы счетной комиссии прилагаются к протоколу заседания ученого совета и хранятся в соответствии со сроками хранения согласно номенклатуре дел подразделения.

⁴ В соответствии с 4.3 (на неопределенный срок; по 31 августа 20__ г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(справочное)
Пример оформления выписки из протокола заседания
ученого совета института
(конкурс)

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания ученого совета

(полное наименование института)
Липецкого государственного технического университета
от «____» _____ года

СЛУШАЛИ: Материалы по конкурсу на замещение должности

(наименование должности)
кафедры _____
(полное наименование кафедры)
по трудовому договору.

Заслушав результаты тайного голосования, ученый совет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Считать прошедшим избрание по конкурсу

(фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) полностью)
для заключения трудового договора на должность _____
(наименование должности)
кафедры _____
(полное наименование кафедры).

Срок избрания по конкурсу установить _____⁵.

Результаты тайного голосования:

за _____ ГОЛОСОВ;

против _____ ГОЛОСОВ;

недействительных
бюллетеней _____.

Председатель ученого совета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь ученого совета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

⁵ В соответствии с 4.3 (на неопределенный срок; по 31 августа 20__ г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л**(справочное)****Пример оформления объявления о проведении выборов
на должность декана факультета, заведующего кафедрой****ОБЪЯВЛЕНИЕ**

На заседании ученого совета _____
(университета, института)
 « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов в аудитории _____ будут проведены
 выборы на должность декана факультета _____
(полное наименование факультета)
 (заведующего кафедрой _____).
(полное наименование кафедры)

Выдвижение кандидатур на должность декана факультета

(полное наименование факультета)
 (заведующего кафедрой _____)
(полное наименование кафедры)
 заканчивается за 10 дней до проведения заседания ученого совета.

Ученый секретарь совета университета.
 (Секретарь ученого совета института)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ М**(справочное)****Пример оформления заявления о согласии баллотироваться
на должность декана факультета, заведующего кафедрой**

Ректору ЛГТУ

И.О. Фамилия

(должность, подразделение)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

заявление.

В связи с выдвижением меня _____ на должность
(указывается, кем кандидат был выдвинут)
 декана факультета _____
(полное наименование факультета)
 (заведующего кафедрой _____)
(полное наименование кафедры)
 даю свое согласие баллотироваться на должность декана факультета
(полное наименование факультета)
 (заведующего кафедрой _____).
(полное наименование кафедры)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)**Примечание:** заявление пишется от руки.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н**(справочное)**

Пример оформления выписки из протокола заседания ученого совета университета, института, заседания кафедры по выдвижению кандидатур на должность декана факультета, заведующего кафедрой

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания ученого совета (заседания кафедры)

(наименование ученого совета (кафедры))

от « ____ » _____ 20 ____ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (указывается информация о присутствовавших на заседании лицах).

ВЫСТУПИЛИ: (указываются фамилии и должности лиц, выдвинувших кандидатуры на должность декана факультета, заведующего кафедрой).

ПОСТАНОВИЛИ: выдвинуть кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
на должность декана факультета _____
(полное наименование факультета)
(заведующего кафедрой _____).
(полное наименование кафедры)

ГОЛОСОВАЛИ: «За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Председатель ученого совета
(Заведующий кафедрой _____)
(наименование кафедры)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь совета университета
(Секретарь ученого совета института,
секретарь кафедры _____)
(наименование кафедры)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ О
(справочное)

Образец бюллетеня для тайного голосования по выборам на должность

Бюллетень
для тайного голосования по выборам на должность
декана факультета (заведующего кафедрой)

(полное наименование факультета (кафедры))

к заседанию ученого совета _____

(наименование университета, института)

(дата и № протокола)

Фамилия, имя, отчество кандидата	На какую должность проводятся выборы с указанием названия подразделения	Результаты голосования
		ЗА ПРОТИВ
		ЗА ПРОТИВ
		ЗА ПРОТИВ

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются вычеркиванием «ЗА» или «ПРОТИВ».
2. Бюллетень, в котором не вычеркнут ни один результат голосования («ЗА» или «ПРОТИВ»), признается недействительным.
3. В случае участия в конкурсе двух и более кандидатов на одну должность «ЗА» можно проголосовать лишь за одного кандидата.

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(справочное)
Пример оформления протокола заседания ученого совета
(выборы)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)

Московская ул., д. 30, Липецк, 398055
Тел.: (4742) 31-15-28, 32-80-00.
Факс (4742) 31-04-73.
e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru, http://www.stu.lipetsk.ru

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Заседания ученого совета _____
(университета, института)

Председатель – _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь – _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Выборы на должность декана факультета _____
(полное наименование факультета)

(заведующего кафедрой _____).
(полное наименование кафедры)

СЛУШАЛИ: (указываются докладчики по каждой кандидатуре, принимающей участие в выборах; заслушиваются мотивированные заключения кафедр по каждой кандидатуре).

ВЫСТУПИЛИ: (указываются фамилии и должности выступающих в прениях).

Все претенденты вносятся в бюллетени для тайного голосования.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Для подсчета голосов тайного голосования единогласно избрали счетную комиссию в составе:

СЛУШАЛИ: председателя счетной комиссии по результатам тайного голосования.

Утверждение Протоколов №№ 1 и 2 счетной комиссии.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Протоколы №№ 1 и 2 счетной комиссии (бюллетени тайного голосования и протоколы прилагаются).

2. Считать _____
(фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) полностью)

избранным на должность декана факультета _____
(полное наименование факультета)

(заведующего кафедрой _____)
(полное наименование кафедры)

на срок _____ лет.⁶

Председатель ученого совета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ученый секретарь совета университета

(Секретарь ученого совета факультета, института)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечания:

1. При составлении протокола руководствоваться требованиями методической инструкции МИ-05-2009 «Делопроизводство (версия 2)».
2. Список присутствовавших на заседании, бюллетени тайного голосования и протоколы счетной комиссии прилагаются к протоколу заседания ученого совета и хранятся в соответствии со сроками хранения согласно номенклатуре дел подразделения.

⁶ В соответствии с 4.2 (до пяти лет)

ПРИЛОЖЕНИЕ Р**(справочное)****Пример оформления выписки из протокола заседания ученого совета
(выборы)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(подпись) И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПИСКА**из протокола № ____ заседания ученого совета**_____
(полное наименование университета, института)**от « ____ » _____ года****СЛУШАЛИ:** Результаты тайного голосования по выборам на должность
декана факультета _____

(полное наименование факультета)

(заведующего кафедрой _____).

(полное наименование кафедры)

Ученый совет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** По результатам тайного голосования считать
избранным:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

на должность декана факультета _____

(полное наименование факультета)

(заведующего кафедрой _____)

(полное наименование кафедры)

на срок _____ лет.⁷**Результаты тайного голосования:**

за _____ ГОЛОСОВ;

против _____ ГОЛОСОВ;

недействительных
бюллетеней _____.Заместитель председателя ученого совета
(Председатель ученого совета)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Ученый секретарь совета университета
(Секретарь ученого совета института)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)⁷ В соответствии с 4.2 (до пяти лет)

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(справочное)
Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры
(выборы)

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания кафедры

(полное наименование кафедры)
от « ____ » _____ 20 ____ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (указывается информация о присутствующих на заседании лицах).

СЛУШАЛИ: 1. Отчет о работе _____ за период
(должность, ФИО кандидата)
с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г. в связи с участием в выборах
на замещение должности заведующего кафедрой _____.
(полное наименование кафедры)

2. Доклад о перспективах развития и плане работы кафедры.

ВЫСТУПИЛИ: (в выступлениях дается оценка работы кандидата, замечания, пожелания, рекомендации по его избранию на должность).

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Отчет о работе _____
(должность, ФИО кандидата)
утвердить/не утвердить.
2. Рекомендовать ученому совету _____
(наименование университета, института)
избрать/не избрать _____ на должность
(ФИО)
заведующего кафедрой _____.
(полное наименование кафедры)

ГОЛОСОВАЛИ: «За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Директор института _____
(наименование института) (подпись) (инициалы, фамилия)

или

Проректор по учебной работе _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь кафедры _____
(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО

Ред. №	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа