



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

О.Н. Федонин

«11» 09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

Положение принято на Ученом совете
«11» сентября 2020 г., протокол №9

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке организации и проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждённым приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет), Положением о порядке работы кадровой комиссии ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», Положением о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «БГТУ», локальными нормативными актами БГТУ, определяющими общие требования к претендентам на должности ППС и критерии конкурсного отбора.

1.2. Положение определяет порядок и условия замещения в БГТУ должностей работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента) (далее – педагогических работников) и заключения с ними трудовых договоров на неопределённый срок или на определённый срок не более пяти лет.

Основной целью проведения конкурса является отбор на замещение должностей педагогических работников из числа лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательских работ. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должностей в соответствии с их квалификацией. В конкурсе могут принимать участие как работники Университета, так и лица, не являющиеся работниками Университета.

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

– на замещение соответствующей должности при приёме 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.

1.4. 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 определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

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

1.6. Конкурс на вакантные должности не проводится:

– при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или её 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.

1.7. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета/директора института и заведующего кафедрой. Избрание на указанные должности осуществляется в соответствии с Положением о выборах декана факультета/директора института и Положением о выборах заведующего кафедрой.

1.8. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределённый срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. В отношении данных педагогических работников один раз в пять лет проводится аттестация в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности.

1.9. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на основании почасовой оплаты труда.

2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. Объявление конкурса

2.1.1. Отдел кадрового обеспечения ПФУ не менее чем за 3 месяца до момента истечения срока срочного трудового договора работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, доводит списки таких работников до сведения заведующих кафедрами.

2.1.2. Заведующие кафедрами в течение пяти рабочих дней передают начальнику отдела кадрового обеспечения ПФУ служебные записки на имя ректора (приложение 1) с обоснованием необходимости объявления конкурса на занимаемые указанными работниками должности.

2.1.3. На основании служебных записок заведующих кафедрами о необходимости объявления конкурса отдел кадрового обеспечения ПФУ готовит проект приказа об объявлении конкурса на замещение должностей педагогических работников соответствующих кафедр Университета.

2.1.4. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года приказом по Университету, подготовленным отделом кадрового обеспечения ПФУ, объявляются фамилии и должности педагогических работников Университета, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Приказ размещается в свободном доступе на официальном сайте Университета в сети Интернет (<http://www.tu-bryansk.ru/> → БГТУ → Сотруднику → Выборы и конкурсный отбор).

2.1.5. В случае появления вакансии, конкурс может быть объявлен на основании служебной записки заведующего кафедрой (приложение 1) в течение всего учебного года не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.1.6. Конкурс объявляется руководителем организации (уполномоченным им лицом) на сайте организации не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.1.7. В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников.
- место (адрес) приёма заявления для участия в конкурсе;
- срок приёма заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета);
- место и дата проведения конкурса.

2.2. Приём заявлений и конкурсных документов

2.2.1. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), подаёт в отдел кадрового обеспечения ПФУ заявление на имя ректора Университета о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности (далее – заявление) (приложение 2) не позднее окончательной даты приёма заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

2.2.2. Лицо, являющееся работником Университета, для участия в конкурсе представляет в отдел кадрового обеспечения ПФУ вместе с заявлением следующие документы:

- 1) список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за период с предыдущего избрания, в том числе с учётом их соответствия профилям дисциплин (модулей) учебной нагрузки

(подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарём учёного совета Университета) (приложение 3);

2) копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки за последние 3 года;

3) другие документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, по усмотрению претендента;

4) документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

5) отчёт о выполнении должностных обязанностей в соответствии с ежегодным индивидуальным планом-отчётом преподавателя, индивидуальным заданием преподавателя с момента последнего избрания в должности, в том числе о выполнении минимальных значений показателей публикационной активности ППС с учетом специфики структурных подразделений (подписывается претендентом, заведующим кафедрой);

2.2.3. Лицо, не являющееся работником Университета, для участия в конкурсе представляет в отдел кадрового обеспечения ПФУ вместе с заявлением следующие документы:

- личный листок по учёту кадров;
- автобиографию;
- копии документов о профессиональном образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за пять последних лет (приложение 3);
- сведения о педагогической деятельности претендента;
- сведения о наградах за научную и педагогическую деятельность;
- прочие документы по усмотрению претендента, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям.

2.2.4. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредоставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи заявления.

2.2.5. В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, конкурс на замещение педагогических должностей признаётся несостоявшимся.

2.2.6. В случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления о допуске к конкурсу на замещение педагогической должности, конкурс считается несостоявшимся.

2.3. Порядок рассмотрения претендентов на кадровой комиссии

2.3.1. На следующий рабочий день после окончания срока подачи заявлений на конкурс, зарегистрированные в отделе кадрового обеспечения ПФУ заявления подписываются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

2.3.2. Подписанные ректором Университета (уполномоченным им лицом) заявления вместе с комплектом документов для избрания по конкурсу передаются начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ секретарю кадровой комиссии для рассмотрения документов работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ в течение трех рабочих дней после окончания срока подачи заявлений.

2.3.3. Процедура рассмотрения документов, представленных претендентом на должность педагогического работника, осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы кадровой комиссии ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет».

2.3.4. Кадровая комиссия в выписке из протокола заседания кадровой комиссии даёт заключение о фактическом соответствии претендента на должность педагогического работника требованиям нормативных документов, указанным в пункте 1.1. настоящего Положения, а также минимальным значениям показателей публикационной активности ППС (в том числе с учётом специфики структурных подразделений и учебной нагрузки), с рекомендацией его избрания/неизбрания на должности ППС и срока заключения трудового договора.

2.3.5. В течение трёх рабочих дней после заседания кадровой комиссии секретарь кадровой комиссии передаёт подписанные ректором (уполномоченным им лицом) заявления с комплектом документов для избрания по конкурсу, выпиской из протокола заседания кадровой комиссии начальнику кадрового обеспечения ПФУ, который доводит информацию о результатах рассмотрения претендентов на кадровой комиссии до претендентов и заведующих кафедрами.

2.3.6. Заявления об участии в конкурсе вместе с приложенными документами передаются начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ соответствующему заведующему кафедрой в течение пяти рабочих дней после заседания кадровой комиссии.

2.4. Порядок рассмотрения претендентов на заседании кафедры

2.4.1. Заведующий кафедрой в течение десяти рабочих дней после получения документов, но не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания совета факультета (института) организует обсуждение претендентов на заседании кафедры. Кафедра до проведения заседания по вопросу избрания ППС в должности вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия.

2.4.2. Заведующие кафедрами не позднее, чем за три рабочих дня до

заседания кафедры, вывешивают объявление о дате заседания кафедры по рассмотрению заявлений и документов претендентов на соответствующие педагогические должности, о чём также сообщается по электронной почте претендентам, не работающим в Университете.

2.4.3. Заседание проводит заведующий кафедрой. Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава педагогических работников кафедры. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры, рассматривающей их кандидатуры.

2.4.4. Обсуждение каждого претендента на заседании кафедры происходит путём публичного мотивированного выступления присутствующих на заседании педагогических работников кафедры. Решение кафедры принимается открытым голосованием педагогических работников кафедры и носит рекомендательный характер.

Педагогические работники вправе принять на заседании кафедры решение о проведении тайного голосования, если за это решение проголосуют более половины присутствующих на заседании педагогических работников кафедры.

Рекомендованным для избрания на должность педагогических работников считается претендент, получивший более половины голосов педагогических работников кафедры, присутствующих на заседании. При получении равного количества голосов претендентами на одну и ту же должность документы данных претендентов направляются на рассмотрение учёного совета факультета (института).

В случае получения претендентом на заседании кафедры рекомендации к избранию на должность, при наличии заключения кадровой комиссии о несоответствии претендента квалификационным требованиям, в мотивированном заключении кафедры должно быть отражено объективное обоснование целесообразности данной рекомендации в отступлении от требований нормативных документов, указанных в пункте 1.1. настоящего положения.

Все претенденты на одну и ту же должность педагогических работников должны быть обсуждены на одном заседании кафедры.

2.4.5. Выписка из протокола заседания кафедры готовится отдельно по каждому претенденту.

2.4.6. Заведующий кафедрой в течение трёх рабочих дней после заседания кафедры передаёт заявление и конкурсные документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры, мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за период, предшествующий прохождению конкурса, секретарю совета факультета (института).

2.5. Порядок рассмотрения претендентов на заседании совета факультета (института)

2.5.1. Заседание совета факультета (института) проводится председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Заседание совета факультета

(института) правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава совета факультета (института).

2.5.2. Совет факультета (института) вправе предложить претенденту провести открытые лекции или другие учебные занятия. Отчёты об открытых лекциях, которые педагогические работники проводят в течение текущего учебного года, могут так же учитываться советом факультета (института) при рассмотрении конкурсных документов претендента.

2.5.3. Перед началом заседания совета факультета (института) проводится регистрация членов совета. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания совета факультета (института).

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

2.5.5. На заседании совета факультета (института) рассматриваются все претенденты, подавшие заявление на участие в конкурсе, независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре.

2.5.6. Решение по поводу рекомендации к избранию принимается советом факультета (института) путём тайного голосования (образец бюллетеня для тайного голосования – приложение 5). До проведения тайного голосования до сведения членов совета факультета (института) доводятся рекомендации кафедры и кадровой комиссии.

2.5.7. Счётная комиссия производит подсчёт голосов и оглашает результаты. Протокол заседания счётной комиссии утверждается советом факультета (института) и приобщается к протоколу заседания совета факультета (института).

2.5.8. Рекомендованными к избранию на должность считаются претенденты, получившие путём тайного голосования более 50% голосов членов совета факультета (института) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава учёного совета факультета (института). Результаты голосования оформляются протоколом заседания совета факультета (института).

2.5.9. В случае получения претендентом рекомендации к избранию на должность, при наличии заключения кадровой комиссии о несоответствии претендента квалификационным требованиям, в протоколе заседания совета факультета (института) должно быть отражено объективное обоснование целесообразности данной рекомендации в отступлении от требований нормативных документов, указанных в пункте 1.1. настоящего положения.

2.5.10. Совет факультета (института) обязан в течении пяти рабочих дней после заседания учёного совета факультета (института) оформить выписку из протокола, представить учёному секретарю учёного совета Университета конкурсные документы претендентов.

2.6. Порядок избрания претендентов на должность ППС учёным советом Университета

2.6.1. Избрание по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется учёным советом Университета.

2.6.2. Перед началом заседания учёного совета Университета проводится регистрация членов учёного совета. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания учёного совета Университета.

2.6.3. Заседание учёного совета Университета проводится председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Заседание учёного совета Университета правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава совета Университета. В составе совета должен быть представитель первичной профсоюзной организации.

2.6.4. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором организации и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.6.5. На заседании учёного совета Университета рассматриваются все претенденты независимо от результатов предварительного рассмотрения на совете факультета (института).

2.6.6. Обсуждение каждого претендента начинается с его представления членам учёного совета Университета деканом соответствующего факультета/директором института и оглашения им рекомендации кадровой комиссии, мотивированного заключения кафедры, протокола голосования учёного совета факультета (института).

2.6.7. В ходе обсуждения решается вопрос о сроке заключения трудового договора по каждому претенденту путём открытого голосования членов Учёного совета Университета. Срок действия трудового договора зависит от научно-технического потенциала соискателя, прогноза финансово-экономического состояния Университета, рекомендации кадровой комиссии. Рекомендованным к внесению в бюллетень для тайного голосования по претенденту считается срок, за который проголосовало большее количество присутствующих на заседании членов Учёного совета Университета.

2.6.8. По итогам рассмотрения всех претендентов на должности педагогических работников учёный совет Университета проводит избрание претендентов на соответствующие педагогические должности путём тайного голосования.

Решение члена учёного совета Университета выражается оставлением (вычёркиванием) фамилий претендентов в бюллетене (образец бюллетеня для тайного голосования – приложение б). Если член учёного совета Университета, участвующий в голосовании, не вычеркнул из бюллетеня ни одной фамилии в случае участия в конкурсе двух и более претендентов на одну должность, то такой бюллетень признаётся недействительным.

Счётная комиссия производит подсчёт голосов и оглашает результаты.

Протокол заседания счётной комиссии утверждается учёным советом Университета и приобщается к протоколу заседания учёного совета Университета.

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

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимое количество голосов, конкурс признаётся несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал более 50% количества голосов присутствующих, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

2.6.9. Решения учёного совета Университета оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем и секретарём учёного совета Университета.

2.6.10. Секретарь учёного совета Университета в течение трёх рабочих дней после заседания учёного совета Университета передаёт конкурсные документы и выписку из протокола заседания учёного совета Университета об избрании претендента в отдел кадрового обеспечения ПФУ. Выписка из протокола заседания учёного совета Университета готовится отдельно по каждому претенденту. Конкурсная документация претендента, не прошедшего конкурс, приобщается к протоколу заседания учёного совета Университета.

2.6.11. Отдел кадрового обеспечения ПФУ в течение трёх рабочих дней после поступления документов из учёного совета Университета уведомляет в письменной форме претендента, не прошедшего конкурс.

2.7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.7.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор как на неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Лицо, избранное по конкурсу на замещение соответствующей педагогической должности, обязано в течение пяти рабочих дней после заседания учёного совета Университета явиться в отдел кадрового обеспечения ПФУ Университета для заключения трудового договора, либо оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.7.3. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего

решения учёным советом Университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в организации, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

2.7.4. На основании решения учёного совета Университета издаётся приказ ректора Университета о заключении трудового договора, либо о переводе педагогического работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу. Любые изменения и дополнения трудового договора определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.7.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор подписывается лицом, прошедшим конкурс, и ректором (уполномоченным им лицом) Университета. Трудовой договор и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

2.7.6. Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключённого на определённый срок.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия педагогический работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника.

2.8. Замещение должностей педагогических работников без проведения конкурса

2.8.1. Замещение должностей педагогических работников без проведения конкурса осуществляется в соответствии с п. 1.3, 1.6-1.9.

2.9. Квалификационные требования к должностям педагогических работников

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

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

2.9.3. *Старший преподаватель.* Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии учёной степени кандидата наук - стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

2.9.4. *Доцент.* Высшее профессиональное образование, учёная степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет

или учёное звание доцента (старшего научного сотрудника).

2.9.5. **Профессор.** Высшее профессиональное образование, учёная степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или учёное звание профессора.

2.9.6. Лица, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в соответствии с действующим законодательством назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Ректору ФГБОУ ВО «БГТУ»
профессору Федонину О.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение должности _____

_____ (наименование должности и кафедры)

на _____ ставку(и).

Заведующий кафедрой

(подпись)

/ _____ /
И.О. Фамилия

Декан факультета
(директор института)

(подпись)

/ _____ /
И.О. Фамилия

Ректору ФГБОУ ВО «БГТУ»
профессору Федонину О.Н.

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу:

контактный(е) телефон(ы):

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
должности _____
(наименование должности и кафедры)

К заявлению прилагается:

*Документы в соответствии с: п. 2.2.2 (для работников Университета)
п. 2.2.3. (для не работающих в Университете)*

/

Личная подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__
_____ Г.

СПИСОК

опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов

(Ф.И.О. полностью)					
за период с « <u> </u> » <u>20</u> г. по « <u> </u> » <u>20</u> г.					
№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объём в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин <i>(название дисциплин)</i>				
б) учебно-методические работы					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин <i>(название дисциплин)</i>				
в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, на промышленный образец и т.п.					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин <i>(название дисциплин)</i>				
г) свидетельства о регистрации электронных ресурсов					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин <i>(название дисциплин)</i>				

Автор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Список верен¹:

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Учёный секретарь учёного совета

Университета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание:

1) Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

а) научные работы (в конце выделить работы за последние 3 года, если период с последнего избрания более 3-х лет);

¹ Для работников Университета

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы (в конце выделить работы за последние 3 года, если период с последнего избрания более 3-х лет).

2) В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР (прошедшие депонирование); учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие.

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

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

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

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

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

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

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

Образец бюллетеня для тайного голосования на совете факультета (института)

Форма бюллетеня для тайного голосования

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный технический университет»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору на
должность _____

кафедры _____
(наименование должности) (наименование кафедры)

Учёный _____ совет

(наименование факультета (института))

**К заседанию совета «__» _____ 20__ года,
протокол № _____**

Результаты голосования выражается оставлением или вычёркиванием фамилий.

Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается действительным.

(Ф.И.О. полностью)

Образец бюллетеня для тайного голосования на учёном совете Университета

Форма бюллетеня для тайного голосования

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный технический университет»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору на

должность _____
(наименование должности)

кафедры _____
(наименование кафедры)

на срок _____

**К заседанию совета «__» _____ 20__ года,
протокол № _____**

Результаты голосования выражается оставлением или вычёркиванием фамилий.



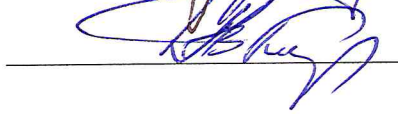


Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

(Ф.И.О. полностью)


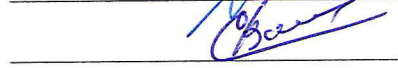

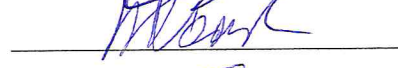

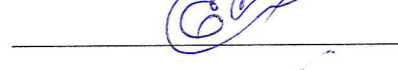
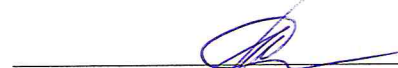



Лист согласования

О порядке организации и проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Разработал(и):

Первый проректор по учебной работе		В.А. Шкаберин
Проректор по научной работе		В.М. Сканцев
Проректор по перспективному развитию		А.В. Киричек
Проректор по дополнительному обучению и международному сотрудничеству		А.З. Симкин
Заместитель проректора по научной работе		Т.М. Геращенко

Согласовано:

Директор УНТИ		Д.И. Петрешин
Директор УНИТ		Д.Я. Антипин
Декан МТФ		В.Г. Солдатов
Декан ФИТ		К.В. Дергачев
Декан ФЭЭ		В.А. Хвостов
Декан ФОЦЭ		В.С. Дадыкин
Начальник ПФУ		Е.Е. Савина
Начальник отдела кадрового обеспечения ПФУ		Л.А. Фастовец
Начальник юридического отдела		Н.В. Петрухина
Председатель профкома работников БГТУ		Е.Н. Фролов