



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от «26» августа 2024 года
(протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от «27» августа 2024 года
№ 159/1-04

СОГЛАСОВАНО:
ППО работников и обучающихся ТГТУ
общероссийского профсоюза образования
Председатель _____ М.В. Забавников
«21» августа 2024 года

ПОРЯДОК
избрания по конкурсу на должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
Тамбовского государственного технического университета

(с изменениями, принятыми решением Ученого совета Университета от 26.01.2026, протокол №2 и утвержденными приказом ректора от 27.01.2026 №12/1-04)

Введено в действие с 01.09.2024 года

г. Тамбов
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту – «Порядок» в соответствующем падеже) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Минздравсоцразвития 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»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ») (далее по тексту – «ТГТУ» или «Университет» в соответствующем падеже).

1.2 Порядок является уточняющим документом при проведении процедуры конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту – «ППС» или «педагогические работники» в соответствующем падеже).

1.3 Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в [пункте 1](#) раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

1.4 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

1.5 Информация о дате окончания трудового договора педагогических работников размещается в Личном кабинете преподавателя. Не позднее 1 июля текущего года на сайте Университета размещается список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

1.6 Коллегиальными органами управления, уполномоченными проводить конкурс на замещение должностей педагогических работников Университета, являются:

- 1) ученый совет факультета/института (подразделения), который проводит конкурс на замещение должностей ассистента, старшего преподавателя, доцента.
- 2) Ученый совет Университета, который проводит конкурс на замещение должностей директора института, профессора.

1.7 Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности составляет три года. В случае, если предполагается, что замещение соответствующей должности связано с выполнением определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, то срок избрания устанавливается на время выполнения определенной работы от одного до трех лет.

1.8 Конкурс может проводиться в очной или дистанционной форме с использованием телекоммуникационных средств связи.

1.9 Порядок и условия замещения должностей педагогических работников Университета и заключения с ними трудовых договоров, не предусмотренные настоящим Порядком, регулируются нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1.

2. Объявление конкурсного отбора

2.1 Первый проректор¹, заведующий кафедрой не позднее 2,5 месяцев до даты заседания Ученого совета Университета или ученого совета факультета/института (подразделения) (далее по тексту – «*ученый совет*» в соответствующем падеже), предшествующего дате окончания срока действующего срочного трудового договора с педагогическим работником или в течение месяца после возникновения вакансии оформляет служебную записку с просьбой об объявлении конкурса (приложение 1) и передает ее для принятия решения ректору Университета через общий отдел делопроизводства.

2.2. Лицом, уполномоченным ректором объявлять конкурсный отбор, является ученый секретарь Ученого совета Университета. Объявление размещается в период учебного года, но не менее, чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.3 Содержание объявления должно соответствовать требованиям п.7 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 (далее по тексту – «*Положение*» в соответствующем падеже).

2.4 Датой проведения конкурса является дата заседания ученого совета (согласно ежегодно утверждаемому плану работы ученого совета). В исключительных случаях, с целью сохранения непрерывности учебного процесса конкурс может быть проведен на внеочередном заседании ученого совета.

2.5 Ученый секретарь Ученого совета Университета в течение 3 рабочих дней после получения служебной записки заведующего кафедрой с визой ректора согласует публикацию объявления на официальном сайте Университета с первым проректором (приложение 2).

3. Порядок подачи документов для участия в конкурсном отборе

3.1 После опубликования объявления претендент готовит следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе (приложение 3), с приложениями, имеющее визу финансово-экономического управления о наличии вакансии;
- претенденты, не являющиеся работниками Университета, дополнительно представляют документы, подтверждающие стаж научно-педагогической деятельности и согласие на обработку персональных данных.

3.2 Ученый секретарь ученого совета Университета (секретарь ученого совета факультета/института) (далее по тексту – «*секретарь ученого совета*» в соответствующем падеже) проверяет представленные претендентом документы на соответствие конкурсным требованиям согласно п. 9 Положения и визирует заявление претендента.

3.2.1 В случае выявления нарушений в конкурсной документации или причин, являющихся основанием для не допуска претендента к участию в конкурсе согласно п. 10 Положения и его отказа от устранения нарушений или отзыва поданных документов, секретарь ученого совета незамедлительно докладывает о выявленных нарушениях служебной запиской на имя ректора до момента подачи заявления претендента на подпись ректору.

3.2.2 Служебная записка регистрируется в общем отделе делопроизводства и передается ректору вместе с заявлением претендента.

3.3 Заявление претендента об участии в конкурсе подается в общий отдел делопроизводства Университета для регистрации до окончания срока приема заявлений, указанного в объявлении о проведении конкурса. Датой подачи заявления считается дата его регистрации.

3.3.1 Справка о наличии (отсутствии) судимости может быть представлена в электронной форме путем размещения в Личном кабинете преподавателя файлов,

¹ Для объявления конкурса на должность директора института.

полученных на Портале государственных услуг Российской Федерации. К заявлению прикладывается распечатка справки из файла формата *.pdf.

3.3.2 Если документы, подтверждающие уровень квалификации, хранятся в личном деле работника в Университете, то их повторное предъявление не требуется.

3.4 Для претендента, не являющегося работником Университета, заявление и иные документы, необходимые для участия в конкурсе, направляются в Университет одним из следующих способов:

а) представляются лично претендентом или его доверенным лицом секретарю ученого совета;

б) через операторов почтовой связи (с описью вложения и с почтовым уведомлением) по адресу: 392000, Тамбов, ул. Советская, д. 106/5, помещение 2, каб.74, ученому секретарю Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ».

в) по электронной почте delo@tstu.ru на адрес общего отдела делопроизводства ТГТУ, в случае проведения конкурса в дистанционной форме.

В случае если документы представляются в университет претендентом (или его доверенным лицом) лично, то претенденту (или его доверенному лицу) выдается расписка в получении документов. В случае направления документов через операторов почтовой связи пакет документов принимается не позднее даты окончания приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса. Доказательством даты доставки является дата регистрации корреспонденции в общем отделе делопроизводства ТГТУ. В случае направления документов по электронной почте, дата доставки определяется по дате получения письма почтовой программой.

Претендент имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве. Поданные документы возвращаются в течение 10 рабочих дней лично претенденту или его доверенному лицу по описи либо через операторов почтовой связи (с описью вложения и с почтовым уведомлением) по адресу, указанному в заявлении претендента.

3.5 Заявление с визой ректора о допуске претендента к участию в конкурсе передается секретарю ученого совета для его регистрации и формирования конкурсного дела претендента в течение 3 рабочих дней после даты его подписания.

3.6 Заявление с визой ректора об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе передается секретарю ученого совета, который возвращает его претенденту. Копия заявления хранится у секретаря ученого совета в течение 1 года.

3.7 При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде через личный кабинет преподавателя или по электронной почте delo@tstu.ru на адрес общего отдела делопроизводства Университета.

4. Оценка качества педагогической деятельности

4.1 Процедура оценки качества проведения занятий и формы документов устанавливаются Положением о процедуре оценки качества проведения занятий в Тамбовском государственном техническом университете.

5 Оценка кандидатур претендентов на заседании кафедры²

5.1 Оценка кандидатур претендентов и результатов их профессиональной деятельности коллективом кафедры проводится на заседании кафедры не ранее даты окончания срока приема заявлений, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5.2 Неявка претендента на заседание не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры.

5.3 Заседание кафедры считается правомочным, если в общем числе работников кафедры присутствовало не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава, включая совместителей.

² За исключением претендентов на должность директора института.

5.4 На заседании кафедры заслушивается отчет каждого претендента, избираемого повторно, или сообщение об опыте работы и достижениях на предыдущем месте работы для впервые избираемых, а также рассматриваются следующие документы претендентов:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов (приложение 4) за предыдущий период избрания или за весь период научно-педагогической деятельности для претендента, не являющегося работником Университета;
- заключение методической комиссии с оценкой качества проведения учебных занятий;
- динамика развития соискателя (или план работы на срок избрания для претендента, не являющегося работником Университета);
- иные документы по желанию кандидата.

В случае отсутствия претендента заведующий кафедрой оглашает информацию, исходящую из документов, представленных претендентом на конкурс.

5.5 По итогам рассмотрения кандидатур претендентов коллектив кафедры принимает решение о рекомендации на каждую вакантную должность одного из кандидатов.

5.6 Голосование по вопросу рекомендации претендента для избрания на должность может быть открытым или тайным по решению коллектива кафедры. В голосовании по вопросу рекомендации участвуют работники из числа ППС, в том числе совместители.

В случае принятия решения о тайном голосовании открытым голосованием избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек из числа работников кафедры, подготавливаются урна и документы для тайного голосования (лист выдачи бюллетеней, протокол счетной комиссии и бюллетени для тайного голосования в количестве, равном профессорско-преподавательскому составу кафедры, включая совместителей). Примерные формы документов приведены в приложениях 6-8.

Счетная комиссия:

а) под роспись в листе выдачи бюллетеней выдает бюллетени для тайного голосования;

б) после проведения тайного голосования вскрывает урну, определяет наличие бюллетеней в урне, в том числе недействительных, проводит подсчет голосов;

в) заполняет протокол счетной комиссии, который подписывается каждым членом счетной комиссии, и передает его председательствующему на заседании кафедры для фиксации и утверждения результатов голосования в протоколе заседания кафедры.

5.7 Рекомендованными считаются претенденты, набравшие более половины голосов от числа принявших участие в голосовании.

5.8 Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то в тот же день проводится второй тур голосования, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам (на каждое вакантное место должности), получившим наибольшее количество голосов в первом туре.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, считается, что на должность не рекомендован ни один кандидат.

5.9 Результаты тайного или открытого голосования по каждой кандидатуре претендентов на избираемую должность утверждаются открытым голосованием и фиксируются секретарем заседания в протоколе заседания кафедры.

5.10 Любой претендент на объявленную вакантную должность независимо от результата утвержденного решения о рекомендации вправе участвовать в продолжении процедуры проведения конкурса.

5.11 По результатам заседания кафедры секретарь заседания оформляет на каждого претендента полную выписку из протокола заседания (приложение 5) с результатами голосования и решением по вопросу его рекомендации на должность.

5.12 По итогам заседания кафедры, при необходимости, претендент вносит коррективы в динамику развития или план работы на срок избрания и согласует их с

указанными в документе должностными лицами. Инструкция для заполнения динамики развития соискателя через Личный кабинет преподавателя размещается на сайте Университета в личном кабинете преподавателя и в разделе сайта «Избрание на должность ППС».

6 Оценка и рекомендация к избранию кандидатур претендентов на заседании ученого совета факультета/института (подразделения)

На должность директора института.

6.1 Заседание ученого совета института по обсуждению кандидатур на должность директора института проводится первым проректором. В случае невозможности его присутствия, по решению ректора - одним из проректоров (далее – председатель, в соответствующем падеже). Заседание проводится не ранее чем через месяц после объявления конкурса.

6.2 На заседании заслушивается отчет кандидата о деятельности за отчетный период (в случае его переизбрания), оглашаются и рассматриваются копии документов каждого кандидата, представленных председателем для обсуждения. Каждый из кандидатов должен лично доложить свою программу стратегического развития института и представить динамику развития (или план работы на срок избрания для претендента, не являющегося работником Университета) на срок избрания.

6.3 Решение по результатам обсуждения кандидатур принимается тайным голосованием присутствующих членов ученого совета. В один бюллетень включаются все кандидаты на должность. Бюллетени членам ученого совета выдаются под роспись в листе выдачи бюллетеней.

6.4 Для подсчета голосов избирается счётная комиссия. Результаты подсчёта голосов оформляются протоколом счётной комиссии.

6.5 Рекомендованным на должность директора института считается кандидат, набравший более половины голосов от числа принявших участие в голосовании.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то в тот же день проводится второй тур голосования, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, считается, что на должность не рекомендован ни один кандидат.

6.6 На конкурс представляются все кандидатуры, независимо от результатов предварительного рассмотрения на учёном совете института.

6.7 Ход заседания, обсуждение вопросов и порядок принятия решений по повестке дня заседания ученого совета фиксируются протоколом, к которому прилагаются копии документов каждого кандидата, представленных председателем заседания для обсуждения кандидатур на замещение должности директора института, оригиналы явочного листа и протокола счетной комиссии.

Решение оформляется выпиской из протокола заседания ученого совета, в котором указываются общее количество и количество присутствующих на заседании членов совета, ход обсуждения кандидатур, результаты тайного голосования по каждой кандидатуре.

6.8 Выписка подлежит передаче секретарем соответствующего ученого совета ученому секретарю Ученого совета Университета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса на заседании Ученого совета Университета.

6.9 По итогам обсуждения, с учетом высказанных замечаний и предложений, кандидат окончательно формирует Программу стратегического развития института и

личные рекомендации на срок избрания, которые подписываются директором института и проходят дальнейшее согласование с проректорами по соответствующим направлениям деятельности.

На должность профессора.

6.10 По решению директора института/декана факультета вопрос о рекомендации претендента(ов) к избранию на должность профессора может быть вынесен на заседание ученого совета факультета/института (подразделения). Процедура аналогична процедуре оценки кандидатур претендентов и результатов их профессиональной деятельности коллективом кафедры. После обсуждения кандидатуры претендента и получения им рекомендаций комплект документов вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета факультета/института (подразделения) передается ученому секретарю Ученого совета Университета не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса на заседании Ученого совета Университета.

7. Процедура проведения конкурсного отбора в очной форме

7.1 Не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания ученого совета, указанного в объявлении о конкурсном отборе, претендент представляет секретарю ученого совета следующие документы:

при избрании на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов;
- служебную записку о создании методической комиссии и заключение методической комиссии с оценкой качества проведения учебных занятий;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- динамику развития соискателя (или план работы на срок избрания для претендента, не являющегося работником Университета);

дополнительно при избрании на должность профессора

- выписку из протокола заседания ученого совета института/факультета;

при избрании на должность директора института:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов;
- выписку из протокола заседания ученого совета института;
- Программу стратегического развития института;
- динамику развития соискателя;
- лист согласования сроков представления в Комиссию университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на занятие должности и супруги (супруга) кандидата и несовершеннолетних детей (приложение 11).

(в редакции принятой решением Ученого совета Университета от 26.01.2026, протокол №2 и утвержденной приказом ректора от 27.01.2026 №12/1-04)

7.2 Секретарь ученого совета проводит экспертизу представленных документов претендента для дальнейшего их представления председателю ученого совета и принятия им решения о включении в повестку дня заседания ученого совета вопроса об избрании претендента по конкурсу.

7.3 При нарушении сроков подачи вышеуказанных документов или их некомплектности претендент по решению председателя ученого совета может быть снят с конкурса.

7.4 Для проведения процедуры тайного голосования секретарем ученого совета подготавливаются следующие документы:

- явочный лист;

- лист выдачи бюллетеней (приложение 6);
- протокол заседания счетной комиссии (приложение 7);
- бюллетень для тайного голосования (по количеству членов ученого совета плюс один экземпляр для образца в счетную комиссию) (приложение 8).

7.5 Рассмотрение конкурсного дела проводится на заседании ученого совета в день, указанный в объявлении о конкурсном отборе.

Представление претендента проводит:

- при избрании на должность директора института – первый проректор (в случае невозможности его присутствия, по решению ректора - один из проректоров);
- при избрании на должность профессора – директор института;
- при избрании на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента – заведующий кафедрой.

В представлении отражаются рейтинговые и иные показатели работы претендента, решение кафедры и ученого совета института/факультета (при наличии) по вопросу его рекомендации на должность, а также динамика развития соискателя. Представление осуществляется в виде презентации.

7.6 Для проведения процедуры тайного голосования избирается открытым голосованием счетная комиссия в составе не менее 3 человек из членов ученого совета. Счетная комиссия выдает каждому члену ученого совета бюллетень под роспись в листе выдачи бюллетеней для тайного голосования по вопросу конкурсного отбора.

После окончания процедуры тайного голосования счетная комиссия вскрывает урну для голосования, подсчитывает количество бюллетеней в урне, в том числе недействительных, проводит подсчет голосов поданных «за» и «против» каждого претендента. Результаты голосования оформляются в виде протокола счетной комиссии (приложение 7), который заверяется подписями ее председателя и членов. Председатель счетной комиссии зачитывает результаты голосования, которые утверждаются открытым голосованием.

7.7 Принятие решения по вопросу избрания претендента на должность проводится в порядке, установленном пунктом 13 Положения. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава ученого совета.

7.8 При признании претендента не прошедшим по конкурсу на вакантную должность секретарь ученого совета обязан уведомить его об этом в течение трех рабочих дней после даты проведения конкурса.

7.9 Секретарь ученого совета не позднее 5 рабочих дней после даты проведения конкурса представляет в управление кадровой политики на каждого работника, прошедшего конкурсный отбор, следующий комплект документов:

- личное заявление об участии в конкурсе (с приложениями, если они отсутствуют в личном деле работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- выписку из протокола заседания ученого совета с решением об избрании/не избрании на должность (приложение 10).

7.10 Если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе, должность педагогического работника объявляется вакантной.

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

7.12 Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения согласия – в установленном законом порядке.

8. Процедура проведения конкурсного отбора в дистанционной форме

8.1 Порядок проведения заседания ученого совета в дистанционном режиме устанавливается в соответствующих локальных нормативных актах: Регламент работы Ученого совета, Положение об ученом совете факультета/института (подразделения).

8.2 Для проведения процедуры рассмотрения конкурсного дела и электронного голосования предварительно секретарем ученого совета в программном приложении размещаются материалы, характеризующие достижения каждого кандидата, а также заполняются формы для:

- открытого голосования по составу счетной комиссии;
- тайного (анонимного) голосования по конкурсному отбору на должности профессорско-преподавательского состава;
- открытого голосования по утверждению протоколов счетной комиссии.

8.3 Процедура рассмотрения конкурсного дела установлена п.7.5 настоящего Порядка, но осуществляется в режиме видеоконференции. Каждый член ученого совета может самостоятельно ознакомиться с материалами (в том числе с презентациями), характеризующими достижения каждого кандидата, размещенными в программном приложении.

8.4 После окончания процедуры тайного (анонимного) электронного голосования, председатель счетной комиссии озвучивает результаты голосования, которые оформляются в виде протокола счетной комиссии (приложение 9) и утверждаются открытым электронным голосованием.

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

К протоколу заседания ученого совета прикладываются копии экрана программного приложения с результатами тайного (анонимного) электронного голосования по проведению конкурсного отбора.

Кафедра «Название кафедры»

Ректору ФГБОУ ВО ТГТУ
профессору М.Н. Краснянскому

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г.

Об объявлении конкурса на замещение
вакантных должностей ППС

Прошу объявить конкурс на замещение вакантных должностей кафедры
«Название кафедры»:

профессор – __ ставок;

квалификационные требования: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;

доцент – __ ставок;

квалификационные требования: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

старший преподаватель – __ ставок;

квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

ассистент – __ ставок;

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

Заведующий кафедрой
«Название кафедры»

И.О. Фамилия

Директор «название института»

И.О. Фамилия
(дата)

Согласовано:

Первый проректор

И.О. Фамилия
(дата)

Начальник управления кадровой политики

И.О. Фамилия
(дата)

Виза ФЭУ о наличии вакансии

Приложение к служебной записке об объявлении конкурса

№ п/п	Должность	Размер ставки	ФИО претендента (при наличии)	Отметка УКП о соответствии претендента квалиф. требованиям
1				
2				

Ученый совет ТГТУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г.

Первому проректору
ФГБОУ ВО ТГТУ
профессору Молотковой Н.В.

О размещении на сайте ТГТУ объявления о
конкурсе ППС

Прошу разместить на сайте университета текст объявления о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедр *«наименование института, факультета»* по адресу: **Образование > Преподавателям > Избрание на должность ППС > Объявления о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей ППС > «наименование института, факультета».**

Период размещения объявления на сайте до «__».____.20__ включительно.

ТЕКСТ ОБЪЯВЛЕНИЯ:

ФГБОУ ВО «ТГТУ» «__».____.20__ года объявляет о конкурсном отборе на вакантные должности:

по кафедре *«наименование кафедры»*

«перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс, с указанием ставки и количества вакантных мест»

«квалификационные требования по должностям педагогических работников»

«срок заключения трудового договора по замещаемым должностям»

«место (почтовый адрес, адрес электронной почты) приема заявлений для участия в конкурсе»

«срок приема заявлений для участия в конкурсе»

«место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме»

Порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены осуществляются в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Ученый секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»
профессору Краснянскому М.Н.
должность «Название кафедры»
Фамилия Имя Отчество

заявление.

Прошу допустить к участию в конкурсном отборе на замещение вакантной должности «наименование должности» – «размер ставки» кафедры «Название кафедры» с последующим заключением Трудового договора.

Объявление о конкурсе опубликовано на официальном сайте ФГБОУ ВО «ТГТУ» от «__» _____ 20__ г.

Приложения:

1. Копии документов, подтверждающих квалификацию (в 1 экз.):
 - диплом об образовании;
 - диплом кандидата/доктора наук;
 - аттестат доцента/профессора.
2. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (в 1 экз.):
 - справка о наличии (отсутствии) судимости;
 - решение врачебной психиатрической комиссии о допуске к профессиональной деятельности;
 - медицинская книжка.
3. Согласие на обработку персональных данных³.

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

³ Для претендентов, не являющихся работниками Университета.

обратная сторона заявления (при печати надпись убрать!)

***при избрании на должность профессора, директора
института (при печати надпись убрать!)***

Представленный комплект документов
соответствует конкурсным требованиям

Ученый секретарь
Ученого совета университета

_____ Г.В. Мозгова
« ____ » _____ 20__

***при избрании на должность доцента,
старшего преподавателя, ассистента
(при печати надпись убрать!)***

Представленный комплект документов
соответствует конкурсным требованиям

секретарь ученого совета «наименование
института/факультета»

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

должность, ФИО полностью
с 20__ по 20__ гг.⁴

№ 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, стр. или п.л. или Мб	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					

Соискатель:

подпись

Список верен:

Заведующий кафедрой
«Название кафедры»

(подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь Ученого совета⁵

(подпись с расшифровкой)

(Дата)

⁴ За последние 3 года.

⁵ Секретарь ученого совета института, факультета при избрании на должность ассистента, старшего преподавателя, доцента.

Примечания к заполнению формы Приложения 4

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

а) учебные издания;

б) научные труды;

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

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

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, методическая разработка и т.п.;

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

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

III. В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

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

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

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

VI. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

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

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

ВЫПИСКА

из протокола № ____
заседания кафедры «Название кафедры»
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет»
от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали: *перечисляются должность, ученая степень, ученое звание, ФИО*

Всего работников: ____ чел.

Присутствовало: ____ чел., из них ____ чел. из числа ППС.

Повестка дня

О конкурсном отборе на вакантную должность (название должности) кафедры.

СЛУШАЛИ:

1. Сообщение заведующего кафедрой *ФИО* об объявлении конкурсного отбора на замещение вакантной должности *наименование должности* кафедры. Объявление опубликовано на официальном сайте ТГТУ от _____ 20__ года.

Поступило заявление от *должность преподавателя в настоящий момент* кафедры *ученая степень, ученое звание, Фамилия, Имя, Отчество* на участие в конкурсном отборе на должность *название должности, на которую объявлен конкурс* кафедры. Представлены документы: *приводится перечень документов согласно п.5.4 настоящего Порядка*.

2. Отчет *Фамилия, Имя, Отчество* о проделанной работе за отчетный период. *Приводится текст отчета с конкретным перечислением выполненных рекомендаций и причинами невыполнения данных на срок избрания рекомендаций*.

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО выступающего: прямая речь выступающего, его вопросы претенденту

ФИО претендента: прямая речь претендента с ответами на вопросы выступающего

ФИО выступающего: Считаю, что Фамилия, Имя, Отчество претендента удовлетворяет/не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к должности название должности и предлагаю рекомендовать/не рекомендовать ученому совету к избранию его(ее) на должность название должности кафедры «*Название кафедры*».

РЕШИЛИ:

На основании результатов *открытого/тайного* голосования («За» - ____, «Против» - ____, «Воздержались»⁶ - ____):

1. Считать работу *ФИО претендента* за отчетный период удовлетворительной/неудовлетворительной. Рекомендации выполнены полностью (*если не полностью, то пояснить, что и по какой причине*).

2. Рекомендовать ученому совету избрать *ФИО претендента* на должность *название должности* кафедры «*Название кафедры*» с последующим заключением Трудового договора⁷.

3. Утвердить рекомендации на период заключения Трудового договора:

- подготовить к печати и опубликовать не менее **X** научных статей в год;
- подготовить и издать учебное пособие по курсу « ____ »;
- подготовить учебно-методический комплекс по дисциплине « ____ »...

Заведующий кафедрой «*Название кафедры*»
Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

⁶ При тайном очном голосовании заменить на «Недействительных» - ____.

⁷ При отсутствии рекомендации абзац удалить.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**

К заседанию ученого совета ____ . ____ . 20 ____ г.

Протокол № _____

ЛИСТ ВЫДАЧИ БЮЛЛЕТЕНЕЙ

для тайного голосования по вопросу конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Ф.И.О. претендента(ов))

№	Ф. И. О.	Получение бюллетеня (подпись)	№	Ф. И. О.	Получение бюллетеня (подпись)



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**

ПРОТОКОЛ № ____

заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»

« ____ » _____ 20__ г.

Состав избранной счетной комиссии:

Баллотировались (ся) Фамилия Имя Отчество *(в именительном падеже)*
 Фамилия Имя Отчество *(в именительном падеже)*

для проведения конкурсного отбора на должность *наименование должности доля ставки*
кафедры «*Название кафедры*».

Количество вакантных мест ____

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета

Роздано бюллетеней членам Ученого совета: _____

Осталось не розданных бюллетеней: _____

Оказалось бюллетеней в урне: _____

Результаты голосования по вопросу избрания на должность *наименование должности*
доля ставки кафедры «*Название кафедры*». Количество вакантных мест ____

Фамилия Имя Отчество	«За»	«Против»	«Недействи- тельных»

Председатель счетной комиссии: _____

Члены счетной комиссии: _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»**

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору

на должность _____
(должность и название структурного подразделения)

Количество вакантных мест _____

Ученый совет

__ . __ . 20 __ г. Протокол № __ заседания Ученого совета

Фамилия, имя, отчество претендента(ов)	ЗА	ПРОТИВ

Примечание:

Результаты голосования выражаются проставлением отметки: ✓, +, × в соответствующей графе «за» или «против».

Бюллетень признается недействительным, если за кандидата стоят отметки одновременно в графах «за» и «против», если нет никаких отметок, если в бюллетене имеются посторонние надписи.

Бюллетень, в котором отметок в графах «ЗА» **больше, чем вакантных мест** по данной должности, признается **недействительным**.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**

ВЫПИСКА

из протокола № ___ от _____ 20__ года
заседания ученого совета (*института, факультета*)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Присутствовали: _____ из ___ чел. списочного состава Ученого совета.

Председательствующий: *должность, ФИО*

Секретарь: *должность, ФИО*

1. СЛУШАЛИ: О конкурсном отборе на должность *наименование должности доля ставки* кафедры «*Название кафедры*».

1. ВОПРОС НА ГОЛОСОВАНИЕ:

избрать на должность *наименование должности доля ставки* кафедры «*Название кафедры*» *ученая степень, ученое звание, должность* *Фамилия Имя Отчество*;

1. ГОЛОСОВАЛИ: на основании результатов тайного голосования:

«ЗА» – ____, «ПРОТИВ» – ____, «НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫХ» – ____.

1. РЕШИЛИ: считать *Фамилия Имя Отчество* избранным (*не избранным*) на должность *наименование должности доля ставки* кафедры «*Название кафедры*» на срок «*срок избрания*».

Утвердить рекомендации к избранию по конкурсу по кафедре «*Название кафедры*» *наименование должности доля ставки* *Фамилия Имя Отчество* на срок избрания.

Председатель Ученого совета _____ (*И.О. Фамилия*)

Ученый секретарь _____ (*И.О. Фамилия*)

Лист

согласования сроков представления в Комиссию университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на занятие должности и супруги (супруга) кандидата и несовершеннолетних детей.

Кандидат на занятие должности _____
ознакомлен с порядком и правилами представления секретарю Комиссии университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) кандидата и несовершеннолетних детей (далее по тексту – сведений) и правилами представления уточнённых сведений, а также ограничениями при несвоевременной подаче вышеуказанных сведений, влияющими на последующее назначение на должность (освобождения от должности).

Сведения подаются по состоянию с 01 января прошедшего года и по 01 число месяца, предшествующее месяцу подачи документов для замещения должности без заполнения раздела 2.

Дата представления сведений согласована с секретарём Комиссии университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и определена не позднее «___» _____ 20__ года.

Лист согласования составляется в одном экземпляре и передаётся учёному секретарю в составе пакета документов, собираемых кандидатом на занятие вакантной должности.

Кандидат на занятие должности _____

Секретарь Комиссии университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов _____

Дата заполнения листа согласования «___» _____ 20__ г