



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

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

ПО 7.1.2 (20-41/72) - 2020

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Протокол № 11 от 31 августа 2020 г.

Председатель Учёного совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

«31» августа 2020 г.



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 205 от «31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
В ФГБОУ ВО «КАМЧАТГТУ»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

ПО 7.1.2 (20-41/72) - 2020

Петропавловск-Камчатский, 2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Подготовка конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.....	4
3. Квалификационные требования по должностям	7
4. Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	7
5. Рассмотрение кандидатур.....	10
6. Порядок проведения заседания Ученого совета	14
7. Полномочия и ответственность должностных лиц по замещению должностей педагогических работников	18
Приложения №№ 1-10	19
Лист согласования	32
Лист регистрации изменений	33
Лист ознакомления	34

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее - Положение) разработано на основании статьи 332 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. №1н, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Уставом ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

1.2 Положение определяет замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в том числе порядок и условия проведения необходимых конкурсных процедур, заключения трудовых договоров, как на неопределённый срок, так и на срок не более пяти лет.

1.3 Положение распространяется на порядок проведения и содержание процедур конкурсного отбора претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.4 На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

1.5 Конкурсный отбор является обязательным для претендентов на замещение должностей педагогических работников, как впервые принимаемых на работу, так и работающих в Университете на указанных должностях по срочному трудовому договору.

Заключению трудового договора/дополнительного соглашения на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится на заседании Ученого совета Университета.

1.6 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Эти должности являются выборными.

1.7 В связи с потребностью реализации образовательного процесса конкурсный отбор на должности педагогических работников проводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием университета.

Конкурс объявляется на должности, освобождающиеся в связи с окончанием срока трудового договора педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или на вновь открытые или освободившиеся по другим причинам должности профессорско-преподавательского состава.

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

1.8. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предусматривает процедуры:

- Объявление конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – конкурс);
- Подача комплекта документов претендентом на участие в конкурсе;
- Рассмотрение кандидатуры претендента на заседании кафедры;
- Рассмотрение кандидатуры претендента на заседании Ученого совета Университета.

2. Подготовка конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректором объявляются фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора путем размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamchatgtu.ru>, также объявление размещается на внутреннем портале Университета.

В апреле месяце текущего года начальник управления кадров составляет списки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (в том числе работающих по совместительству), с указанием фамилий и должностей, у которых истекает срок трудового договора к началу следующего учебного года.

Списки согласовываются с проректором по учебной работе или лицом, которому делегировано данное полномочие, и утверждаются ректором Университета.

Ознакомление педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, со списками под роспись осуществляет управление кадров, которое несет ответственность за ненадлежащее исполнение процедуры ознакомления.

Информация о сроках замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, также доводится до сведения заведующих кафедрами путем рассылки в соответствующие структурные подразделения через отдел по делопроизводству и надзору за оборотом документации (ОДН) университета.

2.2. Заведующие кафедрами подают на имя ректора Университета служебные записки об объявлении конкурсного отбора. Служебная записка заведующего кафедрой должна быть мотивирована. Служебная записка согласовывается проректором по учебной работе или лицом, которому распорядительным актом делегировано данное полномочие.

С учетом поданных служебных записок, на основании решения ректора управление кадров формирует объявление и вносит проект приказа о конкурсе.

2.3. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, объявляется приказом ректора Университета. Основанием для формирования приказов являются данные управления кадров о наличии вакансий и соответствующие служебные записки заведующих кафедрами завизированные проректором по учебной работе.

Объявление о конкурсном отборе размещается на официальном сайте Университета, не менее чем за 2 месяца до даты проведения конкурса.

В случае размещения объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации указывается ссылка на сайт ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», содержащий информацию о конкурсе, на котором также размещается Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указывается:

- перечень должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работ-

- ников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. №1н;
- место (адрес) приема документов для участия в конкурсе;
 - срок приема документов для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета);
 - место и дата проведения конкурса.

2.4. Начальник управления кадров не позднее дня, следующего за днем издания приказа об объявлении конкурса, передает начальнику ЦИТ объявление и приказ для размещения объявления о конкурсе на официальном сайте Университета.

Начальник ЦИТ после размещения объявления на официальном сайте передает начальнику управления кадров скриншот страницы объявления, подтверждающий дату размещения объявления о конкурсе.

Срок приема документов на участие в конкурсе исчисляется со следующего дня после размещения объявления о конкурсе на официальном сайте ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и истекает в срок, указанный на сайте Университета. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Конкурс на вакантную педагогическую должность, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу, может объявляться в течение учебного года, при этом педагогический работник принимается или переводится на эту должность только после избрания по конкурсу.

Конкурсный отбор на вакантные педагогические должности не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемую им должности на той же кафедре или при переводе на другую профильную кафедру до окончания срока трудового договора.

2.6. Ответственным лицом за организацию и проведение конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу является проректор по учебной работе.

2.7. В случае увольнения педагогического работника, заведующие кафедрами подают служебные записки на имя ректора с мотивированным ходатайством: о сохранении освобождающейся должности и объявлении конкурса на вакантную должность или об изменении штатного расписания кафедры и введении должности с другим наименованием, и объявлении конкурса на введенную должность, либо о перераспределении освободившейся учебной нагрузки среди педагогических работников кафедры.

Служебные записки с ходатайством об изменении штатного расписания кафедры и объявлении на них конкурсного отбора предварительно визируются на-

чальником управления кадров, начальником ПФО и проректором по учебной работе, и подаются, как правило, в ноябре и мае текущего года.

3. Квалификационные требования по должностям

3.1. Лица, претендующие на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должны иметь высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца и соответствовать следующим квалификационным требованиям:

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

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

– старший преподаватель: высшее образование и стаж научно- педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

– преподаватель: высшее 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;

– ассистент: высшее 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.

3.2. Дополнительные требования к квалификации претендентов могут быть указаны в объявлении о конкурсе с учетом особенностей научно-педагогической работы по замещаемой должности.

В порядке исключения на должность доцента могут претендовать высококвалифицированные специалисты, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно-педагогической или практической деятельности по профилю кафедры не менее 5 лет.

4. Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

4.1. Заявление в комплекте с необходимыми документами претендента для участия в конкурсе (Приложение 1) должны поступить в Университет (Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документов – далее ОДН) до окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о про-

ведении конкурса.

Претенденты, не работающие в Университете, документы, необходимые для участия в конкурсе представляю (направляют) в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» одним из следующих способов:

- представление претендентом или доверенным лицом (доверенность не требуется) лично в Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документов Университета;
- направляются в университет через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 683000, Петропавловск-Камчатский г., Ключевская ул., д. 35 ОДН;
- направляются на электронный адрес Университета в электронной форме при наличии электронной подписи претендента.

В случае если документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются в университет претендентом (доверенным лицом) лично, претенденту (доверенному лицу) выдается расписка (делается отметка на втором экземпляре заявления) с обязательным указанием перечня поступивших документов, даты поступления документов и входящего регистрационного номера.

После регистрации документов в ОДН, документы претендента передаются начальником ОДН (лично) ученому секретарю ученого совета Университета.

Начальник ОДН не вправе отказать в приеме документов. Документы, поданные с нарушением установленных сроков подачи заявления, возвращаются ученым секретарем ученого совета Университета заявителю.

4.2. К заявлению претендента должны быть приложены:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;
- список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный педагогическим работником (автором), заверенный заведующим кафедрой и ученым секретарем ученого совета университета;
- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными актами:
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - справка об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в области здраво-

охранения¹.

Для работающих в Университете педагогических работников:

- мотивированное заключение кафедры (представляется заведующим кафедрой к заседанию Ученого совета Университета);
- отчет о научной и педагогической деятельности педагогического работника за истекший период в должности (отчет может быть представлен к заседанию кафедры по рассмотрению конкурсного дела претендента);
- обновленный список учебных изданий и научных трудов, опубликованный за истекший период работы в должности;

К заявлению об участии в конкурсном отборе при избрании на должность в порядке приема на работу прилагаются:

- полный список опубликованных учебных изданий и научных трудов;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- копии дипломов о высшем образовании и ученых степенях, аттестатов об ученых званиях;
- информация о предыдущих местах работы и аспектах деятельности, позволяющих охарактеризовать уровень претендента на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (справка о наличии педагогического стажа, документы о повышении квалификации).

4.3. Отчет о работе включает в себя информацию о проделанной работе по следующим направлениям деятельности:

- учебная работа (по видам педагогической нагрузки; указываются факультеты, кафедры, где велась учебная работа; запланированный объем педагогической нагрузки и его выполнение или невыполнение; причины невыполнения или перевыполнения учебной нагрузки);

¹ В соответствии с абзацем 5 части 2 статьи 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Согласно пункту 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н, медицинский осмотр лиц, выполняющих работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) проводится 1 раз в год.

- научно-исследовательская работа (подготовка диссертаций, монографий, статей, брошюр, рецензирование и редактирование научных трудов и др.);
- учебно-методическая работа (подготовка учебников и учебно-методических пособий, методических указаний, разработка учебно-методических комплексов дисциплин, участие в работе методических советов, конференций и т.д.);
- воспитательная и профориентационная работа;
- прохождение повышения квалификации по профилю кафедры и по совершенствованию педагогического мастерства;
- организационная работа (участие в заседаниях кафедры, научно-методических семинарах, учебно-методических советах и др.).

4.4. Претендент на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу вправе в любое время, письменно уведомив о своем решении ректора Университета, снять свою кандидатуру.

4.5. Претендент несет ответственность за достоверность документов и информации, содержащейся в представляемых документах.

4.6. Если не подано ни одного заявления, конкурс признается несостоявшимся.

5. Рассмотрение кандидатур

5.1. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- нарушения установленного срока подачи заявления и документов;
- непредставления (представления неполного комплекта) документов, установленных п.4.2 Положения;
- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, определенным разделом 3 Положения;
- наличия ограничений на занятие педагогической и трудовой деятельностью в сфере образования.

5.2. Претендент имеет право ознакомиться с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749, настоящим Положением, с квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора в части прав и обязанностей сторон, должностной инструкцией, о чем делается письменная отметка на его заявлении.

Претендент имеет право присутствовать на всех этапах обсуждения его конкурсного дела. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.3. Рассмотрению претендентов на заседании Ученого совета и принятию решения по конкурсу предшествует оценка соответствия претендента квалификационным требованиям, а также рассмотрение претендентов на заседании подразделения, на которое подано заявление, с целью подготовки рекомендации Ученому совету.

5.4. Заявления претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, после регистрации и другие документы (п.4.2 настоящего Положения), но не ранее, чем через месяц со дня опубликования объявления о конкурсе, передаются учёным секретарём учёного совета через ОДН на кафедру или в управление кадров в зависимости от визы ректора университета (допущен/не допущен к конкурсу).

В случае отказа ректора в допуске к конкурсу оформляется уведомление (Приложение 10), с указанием причин отказа в допуске к конкурсному отбору.

Уведомление доводится учёным секретарем учёного совета до сведения претендента (путем вручения претенденту лично или посредством отправки по адресу электронной почты (с подтверждением отправки) или посредством отправления по почте, в случае наличия контактных данных дополнительно сообщается об этом по телефону (для информации)).

5.5. Претендент считается допущенным к конкурсу и подлежит рассмотрению на заседании Ученого совета при наличии визы ректора о допуске, и только в случае представления комплекта документов в точном соответствии с пунктом 4.2. Положения.

5.6. Указание недостоверной контактной информации, а также иные обстоятельства у претендента, не позволившие ему ознакомиться с рекомендациями кафедры и/или участвовать в заседании кафедры, Ученого совета Университета, не являются основанием для переноса конкурсного избрания или отмены принятого решения

5.7. С целью подготовки рекомендации Ученому совету для принятия решения об избрании педагогического работника на должность проводится заседание кафедры.

5.8. Информация о дате и месте проведения заседания кафедры доводится заведующим (сотрудником) кафедрой до сведения всех претендентов, участвующих в конкурсе, по контактам, указанным в заявлении (СМС, письмо на электронный адрес, телефонограмма) не менее, чем за три рабочих дня.

Объявление о дате заседания кафедры по рассмотрению заявлений и документов претендентов на соответствующие педагогические должности вывешивают заведующие кафедрами не позднее чем за три рабочих дня до заседания кафедры.

Неявка претендента на заседание кафедры не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

5.9. Заведующий кафедрой предлагает претенденту прочесть пробные лекции (провести иные учебные занятия) и в обязательном порядке присутствует на этом занятии. По результату посещения занятий оформляется Акт о посещении занятий. На занятии могут присутствовать педагогические работники университета, представители учебно-методического управления, проректор по учебной работе, члены Ученого совета Университета.

Объявление о проведении занятия размещается на портале университета не позднее двух рабочих дней до его проведения. Акт о посещении занятий подписывается не менее чем двумя работниками, одним из которых является заведующий кафедрой. Результаты проведенного учебного занятия доводятся до сведения членов кафедры при обсуждении претендента на заседании и заносятся в протокол заседания, а также могут быть включены в обоснование принятого кафедрой решения.

5.10. Рассмотрение претендентов на должность педагогического работника проводится на заседании кафедры в течение 15 календарных дней после передачи документов на кафедру.

5.11. Заседание кафедры считается правомочным, если присутствовало 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава, включая совместителей, работающих на 0,5 ставки и выше.

Претендент на должность педагогического работника обязан до начала заседания представить на кафедру Отчет о работе (если он не был представлен одновременно с заявлением).

Обсуждение каждого претендента на заседании кафедры происходит путем публичного мотивированного выступления присутствующих на заседании педагогических работников кафедры. На заседании кафедры заслушивается отчет претендента, избираемого повторно на объявленную вакантную должность, за прошедший с последнего переизбрания период времени. Коллектив кафедры оценивает качество работы претендента по выполнению ранее принятых обязательств и выполненной дополнительной работы.

Впервые избираемый на данную должность претендент представляет на заседании кафедры сообщение об опыте своей работы, своих достижениях на предыдущем месте работы. Коллектив кафедры оценивает соответствие опыта и квалификации претендента предъявляемым требованиям. В случае отсутствия претендента заведующий кафедрой оглашает информацию, исходящую из документов, представленных претендентом на конкурс.

На заседании кафедры рассматриваются обязательства (перспективные творческие планы, идеи) претендента, в которые кафедра вправе внести изменения, исходя из интересов кафедры и с целью повышения качества образовательного процесса. По результатам обсуждения обязательств претендента формируются рекомендации претенденту на срок избрания.

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

5.12. По итогам обсуждения претендентов на основании открытого или тайного голосования принимается решение о рекомендации претендента на должность. Голосование по вопросу рекомендации подавшего заявление претендента для избрания на объявленную должность может быть открытым или тайным по решению коллектива кафедры, при этом каждый штатный работник из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе совместитель, имеет один голос.

Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. Форма проведения голосования (открытое/тайное) определяется большинством голосов лиц, присутствующих на заседании членов кафедры перед началом голосования.

Претендент, являющийся членом кафедры, также принимает участие в голосовании.

В случае принятия решения о тайном голосовании:

- открытым голосованием избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек из числа педагогических работников;
- подготавливаются урна и документы для тайного голосования (явочный лист в 2 экземплярах, протокол счетной комиссии в 2 экземплярах и бюллетени для тайного голосования в количестве, равном штатному профессорско-преподавательскому составу кафедры, включая совместителей);

Счетная комиссия:

- а) под роспись в явочном листе 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.

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

Получившим положительную рекомендацию считается претендент, набравший по итогам голосования более половины голосов лиц, участвовавших в голосовании.

Претендент, не имеющий публикаций или учебных изданий за отчетный период, не может быть рекомендован кафедрой к замещению должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

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

Итоги голосования заносятся в протокол заседания кафедры.

По претенденту, получившему отрицательную рекомендацию, или при подготовке решений на двух и более претендентов на одну должность к решению обязательно прилагается обоснование.

5.13. По результатам решения заседания кафедры секретарь кафедры оформляет на каждого претендента выписку из протокола заседания кафедры и рекомендации в части рассмотренных обязательств.

Выписка из протокола заседания кафедры включает: выступления претендентов (или сообщение заведующего кафедрой в случае отсутствия претендента), обсуждение выступлений, мотивировочную часть, в которой оцениваются личные и профессиональные качества каждого претендента, резолютивную часть, в которой выдвигается ходатайство об избрании претендента на объявленную в конкурсе должность и рекомендации в части рассмотренных обязательств претендента. Выписка из протокола заседания кафедры подписывается председательствующим на заседании кафедры и секретарем кафедры.

Выписка из протокола заседания кафедры вместе с полным комплектом документов претендента передается заведующим кафедрой в срок не позднее 2 рабочих дней после заседания кафедры Ученому секретарю Ученого совета Университета.

В любом случае, документы должны быть переданы заведующим кафедрой, несущим за это персональную ответственность, Ученому секретарю Ученого совета не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

При получении ученым секретарем Ученого совета неполного комплекта документов или при наличии некорректно оформленных после заседания кафедры документов претендент может быть снят с конкурса в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

6. Порядок проведения заседания Ученого совета

6.1. Рассмотрение конкурсного дела проводится на заседании Ученого совета Университета в назначенный день. Ученый секретарь Ученого совета представляет претендента, отражая в своем выступлении мнение кафедры и рекомендации на срок избрания.

Неявка претендента на заседание Ученого совета Университета не является препятствием для проведения конкурса.

Претендент может снять свою кандидатуру на любой стадии процедуры проведения конкурса до начала тайного голосования на заседании Ученого совета Университета, письменно уведомив о своем решении председательствующего на заседании Ученого совета.

При рассмотрении документов претендента Ученым советом оцениваются (с учетом мнения заключения кафедры) результаты научной и педагогической деятельности претендентов в динамике за предшествующий период:

- личный вклад в получении результатов научных исследований;
- публикационная активность претендента;
- участие в образовательном процессе;
- личный вклад в освоении новых образовательных технологий
- участие в создании материалов методического сопровождения реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) и (или) дополнительного профессионального образования;
- участие в организации научно-исследовательской работы обучающихся.

6.2. Избрание проводится тайным голосованием при наличии кворума не менее 2/3 списочного состава Ученого совета Университета.

Для проведения процедуры тайного голосования ученым секретарем Ученого совета подготавливаются следующие документы:

- явочный лист в одном экземпляре;
- протоколы заседания счетной комиссии в 2 экземплярах;
- бюллетень тайного голосования на каждую вакантную должность по количеству членов Ученого совета.

6.3. Для проведения процедуры тайного голосования избирается открытым голосованием счетная комиссия в составе не менее 3 человек из членов Ученого совета Университета. Счетная комиссия выбирает из своего состава председателя счетной комиссии, секретаря счетной комиссии и оформляет соответствующий протокол.

6.4. Счетная комиссия выдает каждому члену Ученого совета под личную роспись в явочном листе бюллетень тайного голосования на каждую вакантную должность.

Все кандидатуры на одну должность вносятся в один бюллетень для тайного голосования.

Передача права голосования за отсутствующего члена Ученого совета Университета не допускается.

Бюллетени после голосования опускаются в урну, предварительно проверенную членами Ученого совета университета и опечатанную членами счетной комиссии.

6.5. Голосование осуществляется путем оставления или вычеркивания фамилии (фамилий) кандидата на должность профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя или ассистента. Оставленная в бюллетене не вычеркнутой фамилия кандидата указывает на поданный за него голос.

Если в бюллетене вычеркнуты все фамилии кандидатов (вариант голосования «против всех»), бюллетень считается действительным и каждый кандидат получает отрицательный голос.

Бюллетень, в котором оставлены не вычеркнутыми фамилии в количестве, превышающем количество вакантных ставок по данной должности, признается недействительным.

6.6. После окончания процедуры тайного голосования избранная счетная комиссия вскрывает урну для голосования, подсчитывая количество бюллетеней в урне, в том числе недействительных, проводит подсчет голосов по каждому претенденту. Результаты голосования оформляются в виде протокола счетной комиссии, который заверяется подписями ее членов. Протокол оформляется по каждой вакантной должности, по которой проводилось голосование.

Бюллетени, которые не были выданы, погашаются, на них члены счетной комиссии делают отметку о погашении и ставят свои подписи.

6.7. Председатель счетной комиссии на заседании Ученого совета Университета зачитывает результаты голосования, протоколы счетной комиссии утверждаются Учёным советом Университета открытым голосованием.

6.8. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший не менее 50% плюс один голос от числа членов Ученого совета Университета, принявших участие в голосовании.

В случае, если голосование проводилось по кандидатурам на две и более ставок по одной должности, избранными считаются претенденты, набравшие наибольшее число голосов из числа лиц, получивших более половины голосов членов Учёного совета университета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава совета.

При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

6.9. Конкурс признается несостоявшимся, если:

- голосование проводилось по единственному претенденту и он набрал не более 50% голосов членов Ученого совета Университета, принявших участие в голосовании (в этом случае, претендент считается неизбранным по конкурсу и соответствующая запись вносится в протокол);
- голосование проводилось по двум и более претендентам (второй тур проводится, если было более двух кандидатур в первом туре, либо по двум кандидатурам в случае равенства голосов, полученных ими в первом туре) и при повторном тайном голосовании по двум претендентам,

получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания, никто из них не набрал более 50% голосов членов Ученого совета Университета принявших участие в голосовании (в этом случае, претенденты считаются неизбранными по конкурсу и соответствующая запись вносится в протокол);

- не подано ни одного заявления;
- ни один из претендентов, подавших заявление, (один единственный, подавший заявление) не был допущен к конкурсу;
- претендент подал личное заявление об отказе участвовать в конкурсе (заявление может быть подано на любом этапе конкурса).

6.10. Бюллетени хранятся ученым секретарем Учёного совета университета в запечатанном конверте (скрепленном подписями членов счетной комиссии на месте склеивания) в течение одного года с момента проведения конкурсного отбора.

6.11. При признании претендента (ов) не избранным по конкурсу на вакантную должность ученый секретарь Ученого совета Университета обязан уведомить его об этом в течение трех дней со дня заседания Учёного совета, направляя выписку из протокола заседания Ученого совета. Отpravку осуществляет ОДН.

6.12. По результатам состоявшегося конкурса ученый секретарь Ученого совета Университета готовит выписку из протокола заседания Ученого совета с результатами голосования.

6.13. На основании решения Ученого совета Университета о прохождении конкурса Университет в лице ректора (лица, исполняющего обязанности ректора на основании соответствующего приказа) заключает с претендентом трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.14. 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 не позднее трех календарных дней до истечения срока действия трудового договора.

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

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

6.17. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения согласия – в установленном законом порядке.

7. Полномочия и ответственность должностных лиц по замещению должностей педагогических работников

7.1. Проректор по учебной работе, или лицо, которому распорядительным актом делегировано данное полномочие, контролирует деятельность структурных подразделений и должностных лиц в рамках подготовки и реализации процедуры конкурсного отбора.

7.2 Начальник управления кадров:

- осуществляет контроль истечения сроков трудовых договоров;
- ежегодно не позднее 20 апреля готовит список лиц, срок трудового договора которых заканчивается в следующем учебном году и осуществляет его рассылку в учебные и научные подразделения университета;
- осуществляет подготовку проекта приказа об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей;
- организует подготовку трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, проектов приказов о приеме на работу, переводе на другую должность, внесение соответствующих записей в трудовые книжки;
- знакомит педагогических работников под роспись с приказами ректора, касающимися его.
- передает сведения в СМИ для объявления конкурса (в случае принятия решения о размещении информации в СМИ);
- передает сведения в ЦИТ для размещения объявления о конкурсе на официальном сайте, портале университета, портале вакансий.

7.3 Ученый секретарь ученого совета Университета:

- осуществляет подготовку документов к рассмотрению на ученом совете университета и готовит выписки из протокола заседания по результатам конкурса;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений и должностных лиц в рамках подготовки и реализации процедуры конкурсного отбора;
- осуществляет проверку достоверности включенных в список опубликованных учебных изданий и научных трудов работ;
- не позднее одного рабочего дня после заседания ученого совета университета передает комплект документов по конкурсному вопросу в управление кадров.

7.4 Начальник ОДН:

- регистрирует и передает конкурсные и выборные документы ученому секретарю ученого совета Университета;
- несет ответственность за своевременную регистрацию конкурсных документов и рассылку приказов по итогам конкурса.

Приложение 1

**Образец заявления на участие в конкурсе на замещение
должности педагогического работника, относящегося к профессорско-
преподавательскому составу**

Ректору
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
С.А. Левкову

Ф.И.О., должность,
место работы,
ученая степень, учёное звание

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ по кафедре _____.

С квалификационными требованиями к должности _____ ознакомлен(а).

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» ознакомлен.

Необходимые документы прилагаю.

Полноту и достоверность сведений подтверждаю. Запретов, противопоказаний по занятию данной должности не имею.

Выражаю согласие на обработку и передачу своих персональных данных.

Дата

Подпись

ОТЧЕТ

о научной работе и педагогической деятельности

ФИО _____, должность, ученая степень, ученое звание
за период с _____ 20__ г. по _____ 202__ г. в связи с участием в конкурсе на
замещение должности _____

1. Участие в образовательной деятельности

1.1. Участие в реализации образовательных программ высшего образования реализуемых кафедрой _____:

По образовательным программам высшего образования:

Бакалавриат: *направление подготовки*.....

Вел занятия (лекции, практические занятия и т.д.) по дисциплинам.....

Специалист:.....

Магистратура:.....

Подготовка кадров высшей квалификации:

1.2. Стаж научно-педагогической работы _____

1.3. Обеспечение учебно-методического сопровождения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий: подготовка учебных изданий (учебников, учебных и/или учебно-методических пособий и др.), участие в разработке рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов и т.д. Обеспеченность учебно-методическими материалами читаемых дисциплин составляет _____ №.

– разработка (модернизация) авторских образовательных программ;

– разработка (модернизация) методических указаний (пособий), составление вопросников для тестирования, тематики и сценариев деловых игр, тематики рефератов и др.

1.4. Участие в профориентационной деятельности с обучающимися

1.5. Участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры

1.6. Освоение новых образовательных технологий

1.7. Участие в руководстве практиками слушателей;

1.8. Руководство выполнением выпускных квалификационных работ.

2. Участие в воспитательной работе с обучающимися**3. Участие в научной работе кафедры, университета**

3.1. Направление (тема) научных исследований в рамках кафедральных научных исследований

3.2. Участие в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы, иные научные мероприятия) и их уровень

3.2. Руководство и участие в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия)

3.3. Руководство и участие в проектах, программах, финансируемых за счет грантов, хоздоговорных работах с указанием роли

3.4. Руководство студенческой научной работой.

3.5. Показатели публикационной активности:

Общее количество работ _____ Web of science _____ Scopus _____

Общее количество цитирования _____

4. *Сведения о премиях и наградах за достижения в научной, педагогической и творческой деятельности*

5. *Сведения о повышении квалификации*

6. *Список опубликованных научных трудов и учебных изданий*

7. *Список творческих работ*

Дата подпись

Заведующий кафедрой _____ подпись

**СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные работы	Объем работы	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент _____

Список верен:
Заведующий кафедрой

(подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь ученого совета

(подпись с расшифровкой)

Дата

Печать ОДН

Примечания

1. Линии и подстрочные пояснения не печатаются.
2. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией:
 - а) научные работы;
 - б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
 - в) учебно-методические работы.
3. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

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

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается 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, все-российские, 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 выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

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

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 др., всего _____ человек".

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

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

6. Если список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ оформлен в виде нескольких листов, то на последнем листе указывается «документ содержит _____ количество листов» и при этом **каждый лист списка содержит заверительные подписи** заведующего кафедрой и ученого секретаря ученого совета, оформленные в соответствии с выше указанными требованиями.

А К Т

о результатах посещения лекции (практического или лабораторного занятия) преподавателя _____

Дата посещения занятия _____

Вид учебного занятия _____

Специальность _____

Курс _____ Число курсантов (студентов) _____

Тема занятия _____

Отзыв о проведенном занятии _____

(наличие журнала посещаемости, время начала и окончания занятия, заинтересованность курсантов (студентов), дисциплина на занятии, использование учебных пособий, используемый математический аппарат, методическое изложение материала и др.)

Выводы и предложения _____

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И., О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И., О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И., О.)

Выписка из протокола заседания кафедры _____

Присутствовали: (Фамилия И.О., должность)

Повестка дня: вынесение рекомендации кафедры претендентам на замещение должности (Наименование должности)

СЛУШАЛИ:

1. _____ о проведении конкурсного отбора на должность (Ф.И.О., должность) _____ и предлагаемой процедуре вынесения (Наименование должности) рекомендации кафедры претендентам.

Для участия в конкурсном отборе на данную должность поступило _____ заявлений, в том числе от (Фамилия Имя Отчество претендентов)

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____
(Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления)

2. _____
(Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления)

ОБСУДИЛИ:

представленные претендентами документы, процедуру вынесения рекомендации кафедры.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить следующую процедуру вынесения рекомендации:

- считать, что кафедра рекомендует претендента на должность _____

если претендент получил в результате голосования _____ и более голосов от числа принявших участие в голосовании.

- дать рекомендацию по результатам _____ голосования.
(Тайного или открытого)

Результаты голосования (по каждой кандидатуре):

За

Против

Воздержались (недействительных бюллетеней)

2. Рекомендовать Ученому совету ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» избрать на должность кафедры

(Наименование должности) (Наименование кафедры) (Фамилия Имя Отчество)

Заведующий кафедрой (Подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь (Подпись) (И.О. Фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ (РЕКОМЕНДУМАЯ ФОРМА)

Утверждено на заседании кафедры _____
(наименование кафедры) Протокол № от « ____ » _____ 202 ____ г.

Заключение кафедры _____ (наименование
кафедры) об избрании _____ (Ф.И.О.
претендента) на должность _____ (наименование должности)

1. Учебная работа.
2. Учебно-методическая работа.
3. Научная работа.
4. Руководство научной работой студентов.
5. Повышение педагогической квалификации.
6. Воспитательная работа со студентами.
7. Трудовая и исполнительная дисциплина.

Решение о рекомендации:

кафедра _____ (рекомендует/ не рекомендует) _____ к
избранию на должность _____.

Заведующий кафедрой (И.О. Фамилия)

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

Бюллетень

для тайного голосования по избранию на должность _____

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО

«Камчатский государственный технический университет»

К заседанию Ученого совета ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

_____. _____. 202__ г., протокол № _____

Ф.И.О. кандидата

Должность, на которую проводится конкурс

Примечание:

1. Голосование осуществляется вычеркиванием или оставлением фамилии кандидата.

2. Оставление фамилии кандидата незачеркнутой свидетельствует о поданном голосе за данного кандидата.

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ²

Бюллетень

для тайного голосования по избранию на должность _____

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО

«Камчатский государственный технический университет»

К заседанию Ученого совета ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

_____. _____. 20__ г., протокол № ____

	Ф.И.О. кандидатов	Должность, на которую проводится конкурс
1.		
2.		
...		

Примечание:

1. Голосование осуществляется вычеркиванием или оставлением фамилии кандидата.
2. Оставление фамилии кандидата незачеркнутой свидетельствует о поданном голосе за данного кандидата.
3. В бюллетене должно быть вычеркнуто не менее одной фамилии кандидата. Бюллетень признается недействительным, если не вычеркнуто ни одной из фамилий.

² Рекомендуемая форма для голосования по двум и более кандидатурам на одну вакантную должность

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ³

Бюллетень
 для тайного голосования по избранию на должность _____
 в количестве _____ ставок
 на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО
 «Камчатский государственный технический университет»
 К заседанию Ученого совета ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
 ____ . ____ .20 ____ г., протокол № ____

	Ф.И.О. кандидатов	Должность, на которую проводится конкурс
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

Примечание:

1. Голосование осуществляется вычеркиванием или оставлением фамилии кандидата.
2. Оставление фамилии кандидата незачеркнутой свидетельствует о поданном голосе за данного кандидата.
3. В бюллетене должно быть вычеркнуты фамилии кандидатов в количестве не менее количества ставок, по которым проводится избрание. Бюллетень признается недействительным, если не вычеркнуто ни одной из фамилий.

³ Рекомендуемая форма для голосования по двум и более кандидатурам на две и более ставок по одной должности

*ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»*

«__»__202__г.

СЛУШАЛИ: О распределении обязанностей среди членов счетной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

ПРОТОКОЛ

Заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом ФГБОУ ВО
«Камчатский государственный технический университет»

от « _____ » _____ 20__ г.

Состав избранной Счетной комиссии _____

(фамилия, инициалы)

Комиссия избрана для подсчета голосов при тайном голосовании по конкурсу на должность _____ кафедры _____ ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Список кандидатов:

Общее число списочного состава Ученого совета университета _____

Число присутствующих членов Ученого совета университета _____

Число выданных избирательных бюллетеней _____

Число неиспользованных бюллетеней _____

Число бюллетеней, оказавшихся в избирательной урне _____

Число действительных избирательных бюллетеней _____

Число бюллетеней, признанных недействительными _____

Результаты голосования:

(фамилия, и., о.)

Число бюллетеней, поданных «за» _____

Число бюллетеней, поданных «против» _____

(фамилия, и., о.)

Число бюллетеней, поданных «за» _____

Число бюллетеней, поданных «против» _____

По результатам голосования _____ (ФИО) _____ считается
_____ в должности _____ кафедры

Члены комиссии _____

Приложение 10

Уведомление об отказе в приёме заявления
и конкурсных документов

Уважаемый(ая) _____ !

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсном отборе на замещение должности

_____ в связи с _____¹
(наименование должности) (указать причину)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 35.

Учёный секретарь учёного совета
университета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

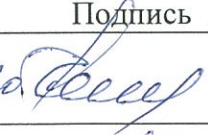
¹ а) несоответствием квалификационным требованиям к должности _____, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н;

б) несвоевременным предоставлением заявления и конкурсных документов (представлением конкурсных документов в неполном объёме или с нарушением правил оформления).

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

ПО 7.1.2. (20/41-72)-2020 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	13.08.2020	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	31.08.2020	