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»
«29» мая 20 *17* года
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» июня 20 *17* года
№ 493-04

Р Е Г Л А М Е Н Т

действий должностных лиц университета и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсе на замещение должностей педагогических работников в Тамбовском государственном техническом университете

(В редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04; в редакции п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)

Введено в действие с 01 июня 2017 года

город Тамбов
2017 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент является уточняющим документом при проведении процедуры конкурса на замещение должностей педагогических работников (далее по тексту – « *Конкурс*» в соответствующем падеже) в соответствии с локальным нормативным актом «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ») (далее по тексту – «*Положение*» в соответствующем падеже).

Конкурс на замещение должностей педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ» или «Университет» в соответствующем падеже) может проводиться по полной или сокращенной процедуре.

Полная процедура Конкурса применяется для лиц, впервые избираемых на данную должность и для тех преподавателей, у кого заканчивается срок предыдущего избрания на ту же должность по полной процедуре (но не более 5 лет).

Сокращенная процедура Конкурса применяется в случае, если претендент повторно избирается на занимаемую ранее должность и с момента прохождения полной процедуры прошло менее установленного срока избрания по полной процедуре.

ПОЛНАЯ ПРОЦЕДУРА КОНКУРСА

1. До объявления конкурсного отбора:

1.1. Не позднее четырех месяцев до окончания текущего учебного года начальник Управления кадровой политики (УКП) доводит информацию об окончании срока срочных трудовых договоров с работниками до этих работников и до руководителей структурных подразделений (директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами), в которых данные работники состоят в штате, путем размещения на официальном сайте.

СРОК: не позднее четырех месяцев до окончания срочного трудового договора, заключенного с педагогическим работником

1.2. Заведующий кафедрой:

- оформляет служебную записку на имя ректора об объявлении конкурса (Приложение 1 ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)***);
- согласует служебную записку с директором института (деканом факультета), финансово-экономическим управлением, начальником управления кадровой политики и первым проректором и передает для принятия решения ректору университета через Общий отдел делопроизводства.

СРОК: не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действующего трудового договора с работником из числа ППС, ***или*** *в течение месяца после возникновения вакансии).*

2. Объявление конкурсного отбора:

2.1. Ученый секретарь Ученого совета Университета:

- забирает под роспись из Общего отдела делопроизводства служебную записку с визой ректора об объявлении конкурса;
- подготавливает текст объявления о проведении конкурса в соответствии с действующими требованиями к его содержанию (Приложение 2) ***(в***

***редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)*;**

- согласует с первым проректором размещение объявления о проведении конкурса на сайте университета;
- размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте университета.

СРОК: не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.2. Претендент представляет ученому секретарю Ученого совета Университета (секретарю Ученого совета факультета/института) после опубликования объявления следующие документы для участия в конкурсе ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)*:**

- личное заявление претендента об участии в конкурсе (Приложение 3), с приложениями, имеющее визу ФЭУ о наличии вакансии;
- личный листок по учету кадров с фотографией (Приложение 4);
- список научных и учебно-методических работ за последние 5 лет (Приложение 5);
- документы, подтверждающие стаж работы (для внешних соискателей).

При прохождении конкурса на должность ассистента, старшего преподавателя и доцента документы представляются секретарю Ученого совета соответствующего института или факультета. При проведении конкурса на должность профессора документы представляются в Ученый совет Университета.

СРОК: не позднее 5 рабочих дней до окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

2.3. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) проверяет представленные претендентом документы на соответствие конкурсным требованиям.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия предоставленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления

о чем уведомляется ученым секретарем Ученого совета Университета (секретарем Ученого совета факультета/института).

В случае выявления вышеперечисленных нарушений и отказа претендента от отзыва поданных документов, ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) докладывает о выявленных нарушениях служебной запиской на имя ректора ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)*.**

СРОК: не позднее 3 рабочих дней до окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

2.4. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) подписывает визу на оборотной стороне заявления претендента и передает его с приложениями в общий отдел делопроизводства на подпись ректору.

В случае выявления нарушений в конкурсной документации и отказа претендента от их устранения к заявлению претендента прикладывается служебная записка о выявленных нарушениях ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого***

совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04).

СРОК: не позднее 2 рабочих дней до окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3. Проведение конкурсного отбора.

3.1. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) передает документы претендента на соответствующую кафедру для оценки претендента и проведения заседания кафедры.

СРОК: в течение трёх рабочих дней с даты окончания срока приема заявления на участие в конкурсном отборе.

3.2. Заведующий кафедрой оформляет служебную записку (Приложение 6) о создании методической комиссии для оценки качества проводимых занятий:

- на имя первого проректора, в случае оценки качества проводимых занятий претендента на должность профессора, доцента, старшего преподавателя;
- на имя директора института/декана факультета, в случае оценки качества проводимых занятий претендента на должность ассистента.

СРОК:

– для претендента, являющегося сотрудником университета, в любое время с сентября по июнь текущего учебного года, но не позже, чем за три недели до заседания Ученого совета, на котором будет рассматриваться вопрос об избрании претендента на должность;

– для претендентов, не являющихся сотрудниками университета, в течение трех рабочих дней с даты поступления документов претендента на кафедру.

3.3. Первый проректор (при избрании на должность ассистента – директор института/декан факультета) утверждает состав и председателя методической комиссии для оценки качества проводимых занятий.

СРОК: в течение трёх рабочих дней с момента получения служебной записки.

3.4. Проведение претендентом открытого занятия и заседание методической комиссии по оценке качества проведённого занятия регулируется Положением о процедуре оценки качества проведения занятий в Тамбовском государственном техническом университете.

По согласованию с первым проректором допускается проведение открытых лекций с привлечением сотрудников и аспирантов кафедры (прежде всего для претендентов, не являющихся сотрудниками университета).

СРОК: в соответствии с датой, указанной в служебной записке, но не позже чем за две недели до заседания Ученого совета, на котором будет рассматриваться вопрос об избрании претендента на должность.

3.5. Председатель методической комиссии оформляет заключение по результатам оценки качества проведения занятий (Приложение 7) и вместе со служебной запиской передает ученому секретарю Ученого совета Университета (секретарю Ученого совета факультета/института).

СРОК: в течение трёх рабочих дней с даты проведения открытого занятия.

3.6. Заведующий кафедрой проводит заседание кафедры с целью рекомендации Претендента на избираемую должность на основании представленных документов (п.2.2 Регламента), отчета по ранее принятым обязательствам или результатам деятельности вновь принимаемого работника, заключения методической комиссии о

качестве проведения занятий, и новых обязательств претендента в порядке, установленном пунктами 3.4 -3.11 Положения.

Секретарь кафедры оформляет на претендента выписку из протокола заседания кафедры по установленной форме (Приложение 8).

Заведующий кафедрой совместно с Претендентом оформляют Рекомендации к избранию по конкурсу в виде таблицы «Динамика развития соискателя» в соответствии с решениями заседания кафедры.

Шаблон и методика заполнения Рекомендаций на срок избрания утверждается приказом ректора и размещается на сайте Университета в разделе «Избрание на должность ППС».

СРОК: не позднее чем за две недели до заседания Ученого совета Университета (института/факультета).

3.7. Заведующий кафедрой в соответствии с пунктами 3.12.- 3.14. Положения представляет весь комплект документов на каждого претендента в Ученый совет Университета (института/факультета) через ученого секретаря Ученого совета Университета (института/факультета).

СРОК: не позднее, чем за десять дней до заседания Ученого совета университета (института/факультета).

3.8. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета института/факультета) проводит экспертизу представленных документов на претендента для дальнейшего включения в повестку дня заседания Ученого совета Университета (института/факультета) вопроса избрания по конкурсу.

СРОК: в течение трёх рабочих дней с момента предоставления пакета документов.

3.9. Рассмотрение конкурсного дела проводится на заседании Ученого совета в назначенный день. Заведующий кафедрой (директор института, декан факультета) представляет претендента, отражая в своем выступлении мнение кафедры и рекомендации на срок избрания. Представление осуществляется в виде презентации. Избрание претендента проводится в порядке, установленном пунктами 3.16 – 3.21 Положения.

3.10. При признании претендента не прошедшим по конкурсу на вакантную должность ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета института/факультета) обязан уведомить его об этом в течение трех дней со дня заседания Учёного совета.

3.11. На претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор, ученым секретарем Ученого совета Университета (секретарем Ученого совета института/факультета) готовится выписка из протокола заседания Ученого совета.

СРОК: в течение двух рабочих дней с даты заседания Ученого совета.

3.12. С претендентом, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор. Оформление трудового договора осуществляет УКП в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

СРОК: в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученым советом университета (института, факультета).

СОКРАЩЕННАЯ ПРОЦЕДУРА КОНКУРСА

1. До объявления конкурсного отбора.

1.1. Не позднее четырех месяцев до окончания текущего учебного года начальник Управления кадровой политики (УКП) доводит информацию об окончании срока срочных трудовых договоров с работниками до этих работников и до руководителей структурных подразделений (директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами), в которых данные работники состоят в штате, путем размещения на официальном сайте.

СРОК: не позднее четырех месяцев до окончания срочного трудового договора, заключенного с педагогическим работником

1.2. Заведующий кафедрой:

- оформляет служебную записку на имя ректора об объявлении конкурса (Приложение 1 ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)***);
- согласует служебную записку с директором института (деканом факультета), финансово-экономическим управлением, начальником управления кадровой политики и первым проректором и передает для принятия решения ректору университета через Общий отдел делопроизводства.

СРОК: не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действующего трудового договора с работником из числа ППС, ***или*** *в течение месяца после возникновения вакансии).*

2. Объявление конкурсного отбора:

2.1. Ученый секретарь Ученого совета Университета:

- забирает под роспись из Общего отдела делопроизводства служебную записку с разрешительной визой ректора;
- подготавливает текст объявления о проведении конкурса в соответствии с действующими требованиями к его содержанию (Приложение 2) ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)***;
- согласует с первым проректором размещение объявления о проведении конкурса на сайте университета;
- размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте университета.

СРОК: не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.2. Претендент, после опубликования объявления о конкурсе, представляет ученому секретарю Ученого совета Университета (секретарю Ученого совета факультета/института) следующие документы для участия в конкурсе ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)***:

- личное заявление претендента об участии в конкурсе (Приложение 3), с приложениями, имеющее визу ФЭУ о наличии вакансии;
- распечатку из личного кабинета преподавателя с результатами деятельности за предыдущий год (рейтинговые показатели), подписанные самим претендентом и заведующим кафедрой.

При прохождении конкурса на должность ассистента, старшего преподавателя и доцента документы представляются секретарю Ученого совета соответствующего института или факультета. При проведении конкурса на должность профессора документы представляются в Ученый совет Университета.

СРОК: не позднее 5 рабочих дней до окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

2.3. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) проверяет представленные претендентом документы на соответствие конкурсным требованиям.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия предоставленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления

о чем уведомляется ученым секретарем Ученого совета Университета (секретарем Ученого совета факультета/института).

В случае выявления вышеперечисленных нарушений и отказа претендента от отзыва поданных документов, ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) докладывает о выявленных нарушениях служебной запиской на имя ректора ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)***.

СРОК: не позднее 3 рабочих дней до окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

2.4. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) подписывает визу на оборотной стороне заявления претендента и передает его с приложениями в общий отдел делопроизводства на подпись ректору.

В случае выявления нарушений в конкурсной документации и отказа претендента от их устранения к заявлению претендента прикладывается служебная записка о выявленных нарушениях ***(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)***.

СРОК: не позднее 2 рабочих дней до окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3. Проведение конкурсного отбора.

3.1. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) передает документы претендента на соответствующую кафедру для оценки претендента и проведения заседания кафедры.

СРОК: в течение трёх рабочих дней с даты окончания срока приема заявления на участие в конкурсном отборе.

3.2. Заведующий кафедрой проводит заседание кафедры для заслушивания отчета по ранее принятым обязательствам и рассмотрения обязательств претендента на следующий учебный год;

Секретарь кафедры оформляет на претендента выписку из протокола заседания кафедры по установленной форме (Приложение 8).

Заведующий кафедрой совместно с Претендентом при необходимости вносят изменения в принятые ранее Рекомендации к избранию по конкурсу в соответствии с решениями заседания кафедры и согласовывают их с директором института (деканом факультета).

СРОК: не позднее чем за две недели до заседания Ученого совета Университета (института/факультета).

3.3. Заведующий кафедрой представляет на каждого претендента в Ученый совет Университета (института/факультета) через ученого секретаря Ученого совета Университета (секретаря Ученого совета института/факультета) выписку из протокола заседания кафедры и изменения (при наличии) в рекомендации претенденту на срок избрания.

СРОК: не позднее чем за десять дней до заседания Ученого совета Университета (института/факультета).

3.4. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) проводит экспертизу представленных документов на претендента для дальнейшего включения в повестку дня заседания Ученого совета Университета (института/факультета) вопроса избрания по конкурсу.

СРОК: в течение трёх рабочих дней с момента предоставления пакета документов.

3.5. Избрание претендента проводится в порядке, установленном пунктами 3.16 – 3.21 Положения (Приложения 9-11).

3.6. При признании претендента не прошедшим по конкурсу на вакантную должность учёный секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) обязан уведомить его об этом в течение трёх дней со дня заседания Учёного совета.

3.7. На претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор, ученым секретарем Ученого совета Университета (секретарем Ученого совета факультета/института) готовится выписка из протокола заседания Ученого совета (Приложение 12).

СРОК: в течение двух рабочих дней с даты заседания Ученого совета Университета (института, факультета).

3.8. С претендентом, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор. Оформление трудового договора осуществляет УКП в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

СРОК: в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученым советом Университета (института, факультета).

Приложение 1
(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)

Кафедра «Название кафедры»

Ректору ФГБОУ ВО ТГТУ
профессору М.Н. Краснянскому

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«__» _____ 201__ 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 2
(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)

Ученый совет ТГТУ

Первому проректору
ФГБОУ ВО ТГТУ
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«__» _____ 20__ г.

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»

«квалификационные требования по должностям педагогических работников»

«место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе»

«срок приема заявлений для участия в конкурсе»

«место и дата проведения конкурса»

Ученый секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

Приложение 3
(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)

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.

Приложение:

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.

Подпись И.О. Фамилия

Дата

обратная сторона заявления (при печати надпись убрать!)

при избрании на должность профессора
(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__

Приложение 4

личный листок
по учету кадров

Фотография

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Если изменили фамилию, имя, отчество, то укажите их, год и причину изменения

_____

3. Пол _____

4. Дата рождения (число, месяц, год) _____

5. Место рождения _____

_____

6. Национальность _____

7. Гражданство _____

8. Образование _____

Год окончания	Название учебного заведения и его местонахождение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.)	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

9. Ученая степень, ученое звание (с указанием даты присвоения и №№ дипломов)

_____

10. Какими иностранными языками владеете

_____

11.Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступле-ния	ухода		

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		Страна	Цель пребывания
с какого времени	по какое время		

13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих союзах и т.п.

Местонахождение выборного органа, общественной организации	Название выборного органа, общественной организации	В качестве кого	Год	
			вступления	выбытия

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание:

15. Какие имеете государственные награды_____

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

			—				—				—		

18. Данные паспорта: Серия _____ Номер _____Кем выдан _____

_____Дата выдачи _____

19. Данные загранпаспорта:_____

20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон: _____

_____

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон: _____

_____

22. Страховой полис обязательного медицинского страхования: Номер _____

Кем выдан _____

23. Обязуюсь обо всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образовании и др.) сообщать в службу учета персонала для внесения дополнений в личное дело.

«____» _____ 2017 г. Личная подпись_____

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

_____

(подпись, ф.и.о. должностного лица)

Приложение 5

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

_____
должность, ФИО полностью
с 20__ по 20__ гг.[1]

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

Соискатель: _____
подпись

Список верен:

Заведующий кафедрой
«Название кафедры» (подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь Ученого совета[2] (подпись с расшифровкой)

(Дата)

[1] За последние 5 лет
[2] Института, факультета при избрании на должность ассистента, старшего преподавателя, доцента; ФГБОУ ВО «ТГТУ» при избрании на должность профессора.

Примечания к заполнению формы Приложения 5

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.

Приложение 6

Кафедра «Название кафедры»

Первому проректору ФГБОУ ВО ТГТУ
профессору Н.В. Молотковой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«__» _____ 201__ г.

О создании методической комиссии для
оценки качества чтения лекций

В связи с участием в конкурсе на замещение вакантной должности (название должности) кафедры «Название кафедры» (должность соискателя) Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже) прошу создать методическую комиссию для оценки качества чтения лекций (или проведения занятий).

Лекция состоится (число, месяц, год) с (время начала занятия) до (время окончания занятия) (номер пары) в аудитории (номер ауд./корпус) для студентов учебных групп (обозначение группы).

Тема лекции: «Название лекции» по дисциплине «Название дисциплины».

Заведующий кафедрой
«Название кафедры»
ученое звание (подпись) /И.О. Фамилия/
дата

Состав комиссии:

Приложение 7

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о качестве чтения лекции / проведения занятия
(ученая степень, ученое звание лектора, наименование кафедры, Ф.И.О.)

по курсу (наименование дисциплины)
на тему (название темы лекции)

Лекция (практическое занятие, лабораторная работа) проводилась (дата) для студентов (наименование специальности, номера групп) в аудитории (номер). Присутствовало (количество) студентов из (количество списочного состава).

Разбор лекции. При оценке качества чтения лекции должны быть отражены следующие показатели:

1) методический уровень чтения лекции;

2) мировоззренческие аспекты лекции;

3) теоретический уровень чтения лекций;

4) соответствие излагаемого на лекции материала программе данного курса;

5) использование наглядных пособий, технических средств обучения и контроля и др.;

6) приемы лекторского мастерства, контакт с аудиторией, поведение студентов и дисциплина на лекции, возможность записи студентами основных положений лекции;

7) активизация познавательной деятельности студентов на лекции;

8) оценка усвоения студентами основных понятий лекционного курса по результатам бесед со студентами, проверки конспектов лекций;

9) предложения проверяющей комиссии, направленные на повышение качества чтения лекции.

Каждый пункт заключения должен быть аргументирован и подтвержден фактами.

Заключение.

Оценка качества проведения занятий осуществляется в соответствии с Положением о процедуре оценки качества проведения занятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет», принятым решением Ученого совета 27 января 2014 года (протокол №1) по следующим критериям:

научно-содержательному (соответствие современному состоянию науки; наличие анализа методологии достижений науки и динамики ее развития на ближайшие годы; показ различных концепций и их обсуждение; связь теории и практики; реализация принципа профессиональной направленности);

научно-методическому (четкость структуры и логики изложения; разъяснение особо трудных вопросов учебного материала; использование систематизирующих таблиц и схем);

организационному (учет времени на лекции, обеспечение условия для осознанного ведения конспектов студентами; использование приемов поддержания внимания);

критерию дидактического мастерства преподавателя (знание своего предмета, умение объяснять материал, использование проблемных ситуаций, наличие ораторского мастерства, культура речи, использование интерактивных форм проведения занятий, использование способов активизации проявления креативного уровня интеллектуальной активности обучающихся);

эмоционально-мотивационному (воспитательный аспект; нравственные моменты; убежденность и доказательность речи; эмоциональный фон лекции).

Члены методической комиссии:
(ученое звание и степень) подпись (Фамилия, инициалы)

С заключением ознакомлен: подпись (Фамилия, инициалы)
(дата)

Приложение 8

ВЫПИСКА
из протокола №___

заседания кафедры «Название кафедры»
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет»
от «____» _____20__ года

Присутствовали:

1. заведующий кафедрой д.т.н. профессор _____;
2. профессор д.т.н профессор _____;
3. профессор к.т.н. профессор _____;
4. профессор к.т.н. доцент _____;
5. доцент к.т.н. доцент_____;
6. доцент к.т.н._____;
7. старший преподаватель к.т.н._____;
8. старший преподаватель _____;
9. ассистент к.т.н. _____;
10. ассистент _____;

Всего преподавателей: _____чел. Присутствовало: _____ чел.

Повестка дня

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

СЛУШАЛИ:

1. Сообщение заведующего кафедрой _____ об объявлении конкурсного отбора на замещение вакантной должности доцента 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. К заявлению приложены: личный листок по учету кадров, список публикаций, заключение методической комиссии о качестве проведения занятий.

2. Отчет (Фамилия, Имя, Отчество) о проделанной работе за отчетный период.

Текст отчета с конкретным перечислением выполненных рекомендаций и причинами невыполнения данных на срок избрания рекомендаций.

Вопросы.

Ответы.

ВЫСТУПИЛИ:

(Фамилия, Имя, Отчество выступающего) …. Считаю, что (Фамилия, Имя, Отчество) удовлетворяет требованиям на должность (название должности, на которую объявлен конкурс) и предлагаю рекомендовать Ученому совету избрать его(ее) на должность (название должности, на которую объявлен конкурс) кафедры «Название кафедры».

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов открытого голосования («За» - ____, «Против» - ____, «Воздержались» -_____):

1. Считать работу (Фамилия, Имя, Отчество) за отчетный период удовлетворительной (неудовлетворительной). Рекомендации выполнены полностью (не полностью, пояснить, что и по какой причине).
2. Рекомендовать Ученому совету университета (института, факультета) избрать (Фамилия, Имя, Отчество) на должность (название должности, на которую объявлен конкурс) кафедры «Название кафедры» с последующим заключением Трудового договора.

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»
И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 9

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

К заседанию Ученого совета ___._____.20___г. *Протокол № _____*

П О В Е С Т К А Д Н Я

Выдача бюллетеней для тайного голосования по вопросу конкурсного отбора на должность (название должности) кафедры «Название кафедры» ФГБОУ ВО «ТГТУ» (Ф.И.О. претендента(ов))

№	Ф. И. О.	Подпись	№	Ф. И. О.	Подпись

Приложение 10

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

П Р О Т О К О Л № ___

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

«___» _____ 20__ г.

Состав избранной счетной комиссии:
_____
_____
_____
_____

Баллотировался (лась) Фамилия Имя Отчество *(в именительном падеже)*
для проведения конкурсного отбора на должность (наименование должности) (доля ставки) кафедры «Название кафедры».

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета

Роздано бюллетеней членам Ученого совета: _____

Осталось нерозданных бюллетеней: _____

Оказалось бюллетеней в урне: _____

Результаты голосования по вопросу избрания Фамилия Имя Отчество *(в родительном падеже)*
на должность (наименование должности) (доля ставки) кафедры «Название кафедры».

“ЗА” _____

“ПРОТИВ” _____

Председатель счетной комиссии: _____

Члены счетной комиссии: _____
_____
_____
_____

Приложение 11

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

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору
на должность _____ (доля ставки)
кафедры «_____».

Ученый совет

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

Фамилия (ии), имя, отчество претендента (ов)

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилий

Приложение 12

Министерство образования и науки 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»

СЛУШАЛИ: О конкурсном отборе на должность (*наименование должности*) (*доля ставки*) кафедры (*Название кафедры*).

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов тайного голосования (за – __, против – __) считать избранным (неизбранным) *Фамилия Имя Отчество* на должность (*наименование должности*) (*доля ставки*) кафедры (*Название кафедры*).

Рекомендовать ректору университета заключить трудовой договор с *Фамилия Имя Отчество* для работы в должности (*наименование должности*) (*доля ставки*) кафедры (*Название кафедры*).

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

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

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