



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

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
от «28» июня 2021 года  
(протокол № 9)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
от «29» июня 2021 года  
№ 117/1-04

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

*Введено в действие с 01.07.2021 года*

г. Тамбов  
2021 г.

## 1. Общие положения

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ») (далее по тексту – «ТГТУ» или «*Университет*» в соответствующем падеже).

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

1.3 Информация о дате окончания трудового договора педагогических работников размещается в Личном кабинете преподавателя на сайте Университета.

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

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

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

## **2. Объявление конкурсного отбора**

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

2.2. Лицом, уполномоченным ректором объявлять конкурсный отбор, является ученый секретарь Ученого совета Университета.

2.3 Содержание объявления соответствует требованиям Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. N 749 (далее по тексту – «*Положение*» в соответствующем падеже).

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

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

## **3. Порядок подачи заявления для участия в конкурсном отборе**

3.1 Претендент после опубликования объявления готовит следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе (приложение 3), с приложениями, имеющее визу финансово-экономического управления о наличии вакансии;
- документы, подтверждающие стаж работы и согласие на обработку персональных данных (для внешних соискателей).

3.2 Ученый секретарь ученого совета Университета (секретарь ученого совета факультета/института) (далее по тексту – «*секретарь ученого совета*» в соответствующем падеже) проверяет представленные претендентом документы на соответствие конкурсным требованиям согласно п. 10 Положения и визирует заявление претендента.

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

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

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

3.3.1 Справка о наличии (отсутствии) судимости может быть представлена в электронной форме путем размещения в Личном кабинете преподавателя файлов, полученных от уполномоченных органов и содержащих справку (формат файла - \*.pdf) и отсоединенную электронную цифровую подпись (формат файла - \*.sig). К заявлению прикладывается распечатка справки из файла формата \*.pdf.

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

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

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

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

В случае если документы представляются в университет претендентом (или его доверенным лицом) лично, то претенденту (или его доверенному лицу) выдается расписка в получении документов. В случае направления документов через операторов почтовой связи пакет документов принимается не позднее даты окончания приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса. Доказательством даты доставки является дата, указанная в почтовом штампе почтовой отправки.

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

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

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

#### **4. Оценка качества педагогической деятельности**

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

#### **5 Оценка кандидатур претендентов на заседании кафедры**

5.1 Оценка кандидатур претендентов и результатов их профессиональной деятельности коллективом кафедры проводится на заседании кафедры не ранее даты окончания срока приема заявления, указанного в объявлении о проведении конкурса и не позже чем за 10 календарных дней до даты конкурса.

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

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

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

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение 4) за предыдущий период избрания или за весь период научно-педагогической деятельности для претендента, не являющегося работником Университета;
- заключение методической комиссии с оценкой качества проведения учебных занятий;
- проект рекомендаций к избранию по конкурсу;
- иные документы по желанию кандидата.

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

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

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

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

Счетная комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12 По итогам заседания кафедры претендент оформляет рекомендации на срок избрания и согласует их с указанными должностными лицами. Форма и инструкция по заполнению «Рекомендаций на срок избрания» размещается на сайте Университета в личном кабинете преподавателя в разделе «Избрание на должность ППС».

## **6 Оценка кандидатур претендентов на должность профессора на заседании ученого совета факультета/института (подразделения)**

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

## 7. Процедура проведения конкурсного отбора

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

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов (приложение 4);
- служебную записку о создании методической комиссии;
- заключение методической комиссии с оценкой качества проведения учебных занятий;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания ученого совета института/факультета (при избрании на должность профессора согласно п. 6 настоящего Порядка);
- рекомендации к избранию по конкурсу.

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

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

7.4 Для проведения процедуры тайного голосования не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания секретарем ученого совета подготавливаются следующие документы:

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

7.5 Рассмотрение конкурсного дела проводится на заседании ученого совета в день, указанный в объявлении о конкурсном отборе. Заведующий кафедрой (директор института/декан факультета) представляет претендента, отражая в своем выступлении рейтинговые и иные показатели работы претендента, решение кафедры и совета института/факультета (при наличии) по вопросу его рекомендации на должность, а также рекомендации на срок избрания. Представление осуществляется в виде презентации.

7.6 Для проведения процедуры тайного голосования избирается открытым голосованием счетная комиссия в составе не менее 3 человек из членов ученого совета. Счетная комиссия выдает каждому члену ученого совета под роспись в явочном листе бюллетень для тайного голосования по вопросу конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

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

7.7 Принятие решения по вопросу избрания претендента на должность проводится в порядке, установленном пунктом 14 Положения.

7.8 При признании претендента не прошедшим по конкурсу на вакантную должность секретарь ученого совета обязан уведомить его об этом в течение трех дней со дня заседания ученого совета.

7.9 Секретарь ученого совета не позднее 7 рабочих дней после проведения заседания ученого совета представляет в управление кадровой политики на каждого работника, прошедшего конкурсный отбор, следующий комплект документов:

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

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

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

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

## **8. Процедура проведения конкурсного отбора в дистанционном режиме**

8.1 Допускается проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в дистанционном режиме. В таком случае вместо пунктов 7.4 и 7.6 настоящего Порядка применяются нижеуказанные нормы.

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

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

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

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

8.5 После окончания процедуры тайного (анонимного) электронного голосования, председатель счетной комиссии озвучивает результаты голосования, которые оформляются в виде протокола счетной комиссии (Приложение 9) и утверждаются открытым электронным голосованием. К протоколу заседания ученого совета прикладываются заверенные копии экрана программного приложения с результатами тайного (анонимного) электронного голосования по проведению конкурсного отбора.

Кафедра «Название кафедры»

Ректору ФГБОУ ВО ТГТУ  
профессору М.Н. Краснянскому

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об объявлении конкурса на замещение  
вакантных должностей ППС

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

**профессор** – \_\_\_ ставок;

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

**доцент** – \_\_\_ ставок;

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

**старший преподаватель** – \_\_\_ ставок;

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

**ассистент** – \_\_\_ ставок;

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

Заведующий кафедрой  
«Название кафедры»

И.О. Фамилия

Директор «название института»

И.О. Фамилия  
(дата)

Согласовано:

Первый проректор

И.О. Фамилия  
(дата)

Начальник управления кадровой политики

И.О. Фамилия  
(дата)

*Виза ФЭУ о наличии вакансии*



Приложение к служебной записке об объявлении конкурса

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

Ученый совет ТГТУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первому проректору  
ФГБОУ ВО ТГТУ  
профессору Молотковой Н.В.

О размещении на сайте ТГТУ объявления о  
конкурсе ППС

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

Период размещения объявления на сайте до «\_\_».\_\_\_\_.20\_\_ включительно.

**ТЕКСТ ОБЪЯВЛЕНИЯ:**

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

по кафедре *«наименование кафедры»*

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

*«квалификационные требования по должностям педагогических работников»*

*«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

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

заявление.

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

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

Приложения:

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

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

---

<sup>1</sup> Для претендентов, не являющихся работниками Университета.

***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\_\_

**СПИСОК**  
опубликованных учебных изданий и научных трудов

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО полностью  
с 20\_\_ по 20\_\_ гг.<sup>2</sup>

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

Соискатель:

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Список верен:

Заведующий кафедрой  
«Название кафедры»

(подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь Ученого совета<sup>3</sup>

(подпись с расшифровкой)

(Дата)

<sup>2</sup> За последние 5 лет.

<sup>3</sup> Секретарь ученого совета института, факультета при избрании на должность ассистента, старшего преподавателя, доцента.

## Примечания к заполнению формы Приложения 4

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

а) учебные издания;

б) научные труды;

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

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

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

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

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

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

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

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

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

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

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

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

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_\_\_  
 заседания кафедры «Название кафедры»  
 ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет»  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Всего работников: \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ чел., из них \_\_\_\_\_ чел. из числа ППС.

**Повестка дня**

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

**СЛУШАЛИ:**

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

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

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

**ВЫСТУПИЛИ:**

*ФИО выступающего: прямая речь выступающего, его вопросы претенденту*

*ФИО претендента: прямая речь претендента с ответами на вопросы выступающего*

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов *открытого/тайного* голосования («За» - \_\_\_\_\_, «Против» - \_\_\_\_\_, «Воздержались»<sup>4</sup> - \_\_\_\_\_):

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

2. Рекомендовать ученому совету избрать *ФИО претендента* на должность *название должности* кафедры «*Название кафедры*» с последующим заключением Трудового договора<sup>5</sup>.

3. Утвердить рекомендации на период заключения Трудового договора:

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

Заведующий кафедрой «*Название кафедры*»

Секретарь

*И.О. Фамилия*

*И.О. Фамилия*

<sup>4</sup> При тайном очном голосовании заменить на «Недействительных» - \_\_\_\_\_.

<sup>5</sup> При отсутствии рекомендации абзац удалить.

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

К заседанию ученого совета \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ВЫДАЧИ БЮЛЛЕТЕНЕЙ**

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

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





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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав избранной счетной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Количество вакантных мест \_\_\_\_

Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов Ученого совета

Роздано бюллетеней членам Ученого совета: \_\_\_\_\_

Осталось не розданных бюллетеней: \_\_\_\_\_

Оказалось бюллетеней в урне: \_\_\_\_\_

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

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

Председатель счетной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

***БЮЛЛЕТЕНЬ***

для тайного голосования по конкурсному отбору  
на должность *наименование должности доля ставки* кафедры «*Название кафедры*».  
Количество вакантных мест \_\_\_\_\_

***Ученый совет***

\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г. Протокол № \_\_ заседания Ученого совета

Фамилия, Имя, Отчество претендента (ов)

**Примечание:**

Результаты голосования «За» выражаются оставлением фамилии претендента.

Результаты голосования «Против» выражаются вычеркиванием фамилии претендента.

Бюллетень, в котором количество **не вычеркнутых фамилий больше, чем вакантных мест** по данной должности, признается **недействительным**.



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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав избранной счетной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Количество вакантных мест \_\_\_\_

Проголосовало \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов Ученого совета

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

Фамилия Имя Отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»

Председатель счетной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

**ВЫПИСКА**

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

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов тайного голосования (за – \_\_, против – \_\_) считать *Фамилия Имя Отчество* избранным (*не избранным*) 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.

Председатель Ученого совета \_\_\_\_\_ (*И.О. Фамилия*)

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ (*И.О. Фамилия*)