

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

**П О Л О Ж Е Н И Е**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

ПЛ - 02-03 - 2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ  
директор учебно-методического  
департамента

  
\_\_\_\_\_ А.Р. Рахматуллина

2 УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  
«16» августа 2022 г., протокол № 5.

Председатель Ученого совета, ректор

  
\_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 28.02.22 приказом ректора  
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «18» 02 2022 года №  
279/с.

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

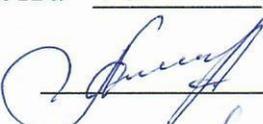
Проректор  
по учебно-воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_ В.А. Шаяхметов

Руководитель центра менеджмента качества

  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Гильманова

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ А.А. Боровикова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Хайдарова

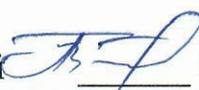
И.о. начальник отдела документационного  
обеспечения

  
\_\_\_\_\_ Г. И. Сагитова

Ученый секретарь Ученого совета

  
\_\_\_\_\_ З.А.Зарипова

Председатель первичной профсоюзной  
организации сотрудников и преподавателей

  
\_\_\_\_\_ З.Б. Латыпова

Директор департамента по общим  
и правовым вопросам

  
\_\_\_\_\_ Л.Р. Азнабаева

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Квалификационные и иные требования, предъявляемые к должностям педагогических работников	6
3. Подготовка к проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу	6
4. Процедура проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава	10
5. Порядок заключения трудового договора	14
6. Заключительные положения	15
7. Приложения	16

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) и заключения с ними трудовых договоров.

1.2 Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники, ППС), указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

К должностям педагогических работников профессорско-преподавательского состава относятся: декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

Настоящее Положение распространяется на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

1.3 Настоящее Положение не распространяется на должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой. Порядок проведения выборов на указанные должности осуществляется в соответствии с Положением о выборах директора института/декана факультета и заведующего кафедрой.

1.4 Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу и осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, а также переводу на такую должность предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

1.5 Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом Университета, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

1.6 Избрание по конкурсу на замещение должности профессора проводится на заседании коллегиального органа управления – Ученого совета Университета с учетом мнения кафедры и мнения Ученого совета института/факультета.

1.7 Избрание по конкурсу на замещение должностей доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента осуществляется на заседании коллегиального органа управления – Ученого совета института/факультета с учетом мнения кафедры.

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

1.9 Конкурс не проводится на замещение должностей педагогических работников, занимаемых беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет. По их личному заявлению срок заключенного с ними трудового договора продлевается до исполнения ребенку трех лет.

1.10 Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в аналогичном порядке, определяемом данным положением. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в Университете. При участии в конкурсе иностранных граждан необходимо дополнительно руководствоваться Положением о порядке приема приглашенных иностранных профессоров, преподавателей, исследователей и специалистов в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы». Ответственность за предоставление документов (скан-копий) возлагается на заведующего приглашающей кафедры.

1.11 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года отдел кадров представляет ректору Университета информацию о педагогических работниках, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (с указанием фамилий и должностей педагогических работников), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Указанная информация размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на странице отдела кадров).

1.12 На основании предварительного распределения количества ставок в зависимости от ожидаемого приведенного контингента студентов на следующий учебный год (с участием учебно-методического департамента и управления экономики) заведующий кафедрой подает ректору Университета (уполномоченному им лицу) представление о внесении изменений в штатное расписание и/или об объявлении конкурса на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приложение А).

1.13 При наличии вакантной должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, конкурсный отбор объявляется приказом ректора Университета в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты его проведения (Приложение Б) в порядке установленном, данным Положением. Информация о конкурсе размещается на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (на странице учебно-методического департамента).

1.14 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.15 Претендент на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, обязан соблюдать требования настоящего Положения.

## **2. Квалификационные и иные требования, предъявляемые к должностям педагогических работников**

Квалификационные и иные требования к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливаются Трудовым кодексом РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, соответствующими подзаконными нормативными правовыми актами, профессиональными стандартами (при наличии) и разработанными в соответствии с ними должностными инструкциями работников, утвержденными руководством Университета.

## **3. Подготовка к проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**

3.1 Организация подготовки и проведения конкурса на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, возлагается на заведующих кафедрами, учебно-методический департамент, кадровую комиссию, Ученого секретаря Ученого совета Университета, Ученых секретарей Ученых советов институтов/факультетов, отдел кадров.

3.2 В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета);
- место и дата проведения конкурса: место и дата заседания Ученых советов соответствующего института/факультета или Ученого совета Университета.

3.3 Датой объявления конкурса на должность педагогического работника считается дата размещения объявления на сайте Университета.

3.4 Претендент для участия в конкурсе должен представить следующие документы:

- заявление (Приложение В), написанное от руки или напечатанное с использованием ЭВМ или механических печатающих устройств;

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (для претендентов, состоящих в трудовых отношениях с Университетом по должностям научно-педагогических работников – только при отсутствии соответствующих сведений в разделе официального сайта Университета «Сведения об образовательной организации», подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;

- документы (оригиналы), подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- ✓ документы об отсутствии медицинских противопоказаний для выполнения должностных обязанностей (работы, трудовой функции), которые ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (медицинское заключение/справка/врачебное свидетельство и т.д. нарколога, психиатра о допуске или отсутствии противопоказаний к осуществлению педагогической деятельности);

- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.5 В случае участия в конкурсе лица, не состоящего в трудовых отношениях с Университетом, помимо документов, установленных в п. 3.4. настоящего Положения, к заявлению должны быть приложены:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение Г);
- копии дипломов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- копии документов о присуждении ученой степени, присвоения ученого звания;

- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, или сведения о трудовой деятельности;

- анкета (Приложение Д);

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года по установленной форме (Приложение Е).

- копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, стажировок в течение последних трех лет (копии документов об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ – программ повышения квалификации объемом не менее 16 часов и/или программ профессиональной переподготовки объемом не менее 250 часов).

3.6 Документы, указанные в пунктах 3.4, 3.5, претендент предоставляет директору института/декану факультета до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Директора институтов/деканов факультетов осуществляют соответствующую регистрацию в журнале регистрации конкурсной документации (Приложение Ж). Претендент подтверждает передачу документов личной подписью в журнале.

3.7 Срок окончания приема заявления от претендентов завершается в 17.00 ч. последнего дня приема документов, установленного п. 3.2 настоящего Положения. В случае, если последний день приема документов совпадает с выходным (суббота, воскресенье) или праздничным днем, то документы принимаются до 17.00 ч. следующего за выходным или праздничным днем рабочего дня.

3.8 После окончания сроков приема документов от претендентов директора институтов/деканов факультетов передают в учебно-методический департамент вышеуказанные документы в течение двух рабочих дней.

3.9. Для проверки сведений, изложенных в документах претендента, учебно-методический департамент и отдел кадров имеют право запрашивать и получать от него дополнительную информацию.

3.10. Учебно-методический департамент не позднее 10-ти рабочих дней после окончания срока приема заявлений передает заявления с приложенными документами на рассмотрение в Кадровую комиссию для подготовки заключения.

3.11. Состав кадровой комиссии в количестве не менее 5 человек (включая председателя и секретаря комиссии) из числа членов Ученого совета и руководителей/заместителей руководителей структурных подразделений Университета утверждается приказом ректора Университета.

3.12. Заседание Кадровой комиссии организует председатель Кадровой комиссии.

3.13. Документационное обеспечение Кадровой комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.14. Члены комиссии, являющиеся претендентами на должность профессорско-преподавательского состава, исключаются из состава комиссии приказом ректора с соответствующей заменой.

3.15. Кадровая комиссия вправе проводить оценочные мероприятия на предмет соответствия документов претендентов квалификационным требованиям по соответствующей должности.

3.16. Для своевременного и качественного выполнения задач комиссия может привлекать сотрудников структурных подразделений Университета.

3.17. Кадровая комиссия в течение 5 рабочих дней изучает представленные документы на предмет их полноты, соответствия претендентов квалификационным требованиям по соответствующей должности, а также

соблюдения установленных в соответствии с настоящим Положением сроков и порядка подачи заявления.

3.18 Решение Кадровой комиссии по каждому претенденту оформляется в виде сводного Заключения (Приложение 3).

3.19. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков подачи заявления.

Уведомление претендентов о допуске/не допуске осуществляется путем размещения Заключения кадровой комиссии в открытом доступе на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (на странице учебно-методического департамента).

3.20. Заключение кадровой комиссии в течение 5 рабочих дней представляется ректору Университета совместно с заявлениями претендентов и приложенными документами.

3.21. Документы допущенных претендентов с визой ректора не позднее следующего дня передаются председателем Кадровой комиссии в учебно-методический департамент и далее директору института/декану факультета.

3.22. Документы не допущенных претендентов остаются на хранение в кадровой комиссии в течение одного года, после чего подлежат уничтожению. Приложенные к заявлению оригиналы документов могут быть выданы претенденту на основании их личного заявления (расписки).

3.23 Для дальнейшей организации конкурсной процедуры директор института/декан факультета передает документы допущенных претендентов заведующему соответствующей кафедрой.

3.24. При сохранении намерения участвовать в конкурсе, допущенный претендент, уже относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета, готовит и после размещения на сайте протокола заседания Кадровой комиссии предоставляет заведующему кафедрой следующие документы:

а) письменный отчет о проделанной работе за последние три года (при наличии, или за период работы с момента трудоустройства на кафедру), предшествующие избранию. В отчете должны быть отражены следующие разделы:

- учебно-методическая работа,

- научно-исследовательская деятельность;

- воспитательная, профориентационная работа;

- участие в выполнении поручений заведующего кафедрой, директора института/декана факультета, руководства Университета и т.д. (для работников, состоящего в трудовых отношениях с Университетом). Письменный отчет подписывается претендентом, заведующим кафедрой, ставится дата составления.

б) при прохождении по конкурсу на более высокую должность, чем та, на которой сейчас работает претендент: заключение об открытой лекции (для претендентов на вакантную должность профессора, доцента) или об открытом

семинарском или практическом (лабораторном) занятии (для претендентов на должность старшего преподавателя, преподавателя) (Приложение И). Заключение подготавливает заведующий кафедрой и подписывают присутствующие члены коллектива.

в) справку о результатах анкетирования «Преподаватель глазами студента» (Приложение К), которое проводит директорат/деканат соответствующего института/факультета;

г) список публикаций за последние три года по установленной форме (Приложение Е).

в) копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, стажировок в течение последних трех лет (копии документов об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ – программ повышения квалификации объемом не менее 16 часов и/или программ профессиональной переподготовки объемом не менее 250 часов).

3.25 Заведующий кафедрой рассматривает поданные документы, в течение 5 рабочих дней проводит заседание кафедры для рассмотрения вопроса по вынесению по каждой кандидатуре рекомендаций Ученому совету факультета (института).

3.26. Претендент на замещение должности профессорско-преподавательского состава имеет право:

а) ознакомиться с настоящим Положением, коллективным договором Университета, размещенными в открытом доступе на официальном сайте Университета;

б) ознакомиться с квалификационными требованиями по соответствующей должности, перечисленными в объявлении выборов и конкурса на замещение вакантных должностей ППС на странице учебно-методического департамента;

в) ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора в отделе кадров;

г) по письменному заявлению, поданному на имя ректора Университета в учебно-методический департамент, снять свою кандидатуру до начала тайного голосования на Ученом совете Университета или Ученом совете института/факультета;

д) присутствовать при рассмотрении своей кандидатуры на соответствующих заседаниях кафедры, Ученого совета института/факультета и/или Ученого совета Университета.

#### **4. Процедура проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава**

4.1 Процедура проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (за исключением должности профессора) предусматривает два этапа, которые проводятся по единым правилам, установленным настоящим Положением:

I этап – обсуждение кандидатур претендентов на заседании кафедры.

II этап – проведение конкурса на замещение должности педагогического работника на заседании Ученого совета института/факультета.

4.2 Процедура проведения конкурса на замещение должности профессора предусматривает три этапа, которые проводятся по единым правилам, установленным настоящим Положением:

I этап – обсуждение кандидатур претендентов на заседании кафедры.

II этап – обсуждение кандидатур претендентов на заседании Ученого совета института/факультета.

III этап – проведение конкурса на замещение должности профессора на заседании Ученого совета Университета.

4.3 Голосование при проведении конкурса является тайным, исключая возможность какого-либо контроля за волеизъявлением голосующего. Итоги обсуждения кандидатур могут быть получены как в ходе тайного, так и открытого голосования. Принимают участие в голосовании штатные работники кафедры, института/факультета, для кого данное подразделение является основным местом работы. Совместители в голосовании не участвуют.

4.4 При обсуждении кандидатур и проведения конкурса путем голосования как открытого, так и тайного формируется счетная комиссия в составе трех человек.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов на заседании кафедры, Ученом совете института/факультета, Ученом совете Университета.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя счетной комиссии, что оформляется соответствующим протоколом (Приложение Л).

Счетная комиссия:

а) актуализирует (при необходимости) перечень кандидатов на должность педагогического работника, внесенных в бюллетень;

б) выдает голосующим бланки бюллетеней;

в) наблюдает за ходом голосования;

г) составляет акты о нарушениях, допущенных в ходе голосования (при наличии);

д) ведет подсчет голосов;

е) объявляет итоги голосования;

ж) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5 Для проведения тайного голосования используются бюллетени установленной формы (Приложение М).

Все кандидатуры по одной должности вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Выдача бюллетеней проводится членами счетной комиссии лицам, имеющим право голоса в соответствии с настоящим положением, под подпись в листе регистрации выдачи бюллетеней для голосования (Приложение Н).

Голосование проводится путем проставления любого знака напротив фамилии кандидата в графе «Отметка о голосовании» в одном из столбцов.

Бюллетень заполняется шариковой или гелиевой ручкой. Внесение каких-либо исправлений в бюллетени запрещается.

Голосующие опускают бюллетени в специальный ящик (урну), который проверяется и опечатывается счетной комиссией перед началом голосования.

После окончания голосования счетная комиссия вскрывает ящик (урну).

При подсчете голосов учитываются только действительные бюллетени.

Бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление голосующего (против одной фамилии кандидата на должность педагогического работника проставлены отметки и «за», и «против» или, наоборот, не сделано ни одной отметки), признается недействительным.

Решение о признании бюллетеней недействительными принимает счетная комиссия.

4.6 Итоги голосования оформляются протоколом счетной комиссии, который подписывают все члены счетной комиссии (Приложение О).

Об итогах голосования на заседании кафедры, Ученого совета института/факультета, Университета докладывает председатель счетной комиссии.

Протокол счетной комиссии с результатами голосования утверждается открытым голосованием простым большинством голосов соответственно на заседании кафедры, Ученого совета института/факультета, Университета.

4.7 Порядок вынесения рекомендаций на заседании кафедры и Ученого совета института/факультета:

4.7.1 Заседание кафедры организует заведующий кафедрой, который представляет претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

4.7.2 На заседании кафедры претенденты на замещение должности педагогических работников, уже относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета, выступают с отчетом о работе, проделанной за последние три года (при наличии), предшествующих избранию.

4.7.3 По итогам обсуждения отчетов и документов, переданных в соответствии с настоящим Положением, проводится голосование и принимается решение по каждому претенденту на замещение должности профессорско-преподавательского состава о рекомендации к включению его кандидатуры в бюллетень для тайного голосования на Ученом совете института/факультета или Университета. Голосование считается действительным, если в нем участвовало не менее  $2/3$  списочного состава кафедры/Ученого совета института/факультета согласно п. 4.3.

4.7.4 Решение кафедры выражается как «рекомендован» либо «не рекомендован», оформляется в виде протокола заседания кафедры и доводится до сведения членов Ученого совета института/факультета. Выписка из протокола заседания кафедры (Приложение П) вместе с пакетом документов претендента (см. пп.3.4, 3.5, 3.24) передается секретарю Ученого совета института/факультета не позднее следующего рабочего дня.

4.7.5 Решение Ученого совета института/факультета в отношении претендентов на должность профессора выражается как «рекомендован» либо «не рекомендован», оформляется в виде протокола (Приложение П) и передается в виде выписки из протокола (Приложение Р) Ученому секретарю Ученого совета

Университета вместе с пакетом документов претендента (см. пп.3.4, 3.5, 3.24) не позднее следующего рабочего дня.

4.8 Порядок проведения конкурса на заседании Ученого совета института/факультета или Ученого совета Университета (далее Ученого совета):

4.8.1 Заседание Ученого совета института/факультета или Университета организует председатель Ученого совета, который представляет претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и доводит до членов Ученого совета факультета/института или Университета мнение кафедры по каждой кандидатуре, а в случае рассмотрения претендента на должность профессора – и мнение Ученого совета соответствующего института/факультета.

4.8.2 Члены Ученого совета вправе задавать претендентам на замещение должностей профессорско-преподавательского состава вопросы, имеющие значение для принятия Ученым советом решения об избрании претендента.

4.8.3 Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4.8.4 По итогам обсуждения документов, представленных претендентом в соответствии с настоящим Положением, выступления претендента и его ответов на вопросы Ученый совет путем открытого голосования принимает решение о включении претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в бюллетень для тайного голосования.

4.8.5 Решение по конкурсу принимается Ученым советом института/факультета или Университета путем тайного голосования.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета института/факультета или Университета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета института/факультета или Университета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

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

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

4.8.6 Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается Ученым советом института/факультета или Университета несостоявшимся.

4.8.7 Решение Ученого совета института/факультета или Университета оформляется секретарем Ученого совета института/факультета или Ученым секретарем Ученого совета Университета протоколом, из которого делается соответствующая выписка (Приложение С).

Лицо, прошедшее конкурсный отбор, в течении 30-ти календарных дней подает заявление на имя ректора о трудоустройстве в учебно-методический департамент (Приложение Т).

Штатные работники университета, в целях сохранения непрерывности трудовых отношений, подают заявление, согласованное с заведующим кафедрой и директором/деканом, в день проведения конкурса, и передают секретарю Ученого совета факультета/института, Ученому секретарю Ученого совета Университета.

Секретарь Ученого совета института/факультета, Ученый секретарь Ученого совета Университета не позднее следующего рабочего дня передает в учебно-методический департамент Университета выписки из протокола Ученого совета института/факультета/Университета, пакеты рассмотренных документов и заявления на трудоустройство претендентов, прошедших по конкурсу.

## **5. Порядок заключения трудового договора**

5.1 С лицом, прошедшим конкурс на замещение должности ППС заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 Учебно-методический департамент не позднее следующего рабочего дня после получения полного пакета документов от секретаря Ученого совета факультета/института, Ученого секретаря Ученого совета Университета подписывает заявления на трудоустройство у ректора и передает полный пакет в отдел кадров для оформления документов, связанных с трудовыми отношениями педагогического работника и Университета.

5.3 Срок трудового договора определяется ректором Университета и может устанавливаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

5.4 Учебно-методический департамент на заявлении ППС, прошедшего по конкурсу, указывает источники финансирования (бюджет, внебюджет) в соответствии со штатным расписанием кафедры.

5.5 При избрании педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности профессорско-преподавательского состава новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, и оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

5.6 При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет, и оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.7 Должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, считается вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия Ученым советом соответствующего решения лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

## **6. Заключительные положения**

6.1 За нарушение норм настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2 При изменении действующего законодательства все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный  
педагогический университет  
им. М. Акмуллы»**

**Название кафедры**

**Заведующий кафедрой**

г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3 а  
Учебный корпус № \_\_\_\_, каб. \_\_\_\_\_  
Тел. - - - .

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ректору БГПУ им. М. Акмуллы  
С.Т. САГИТОВУ**

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Кафедра (название кафедры) просит объявить конкурс на замещение вакантных должностей\*: наименование должности по кафедре, количество ставок и преподаваемая предметная область.

Например: ассистента - 1 ставка (русский язык);

преподавателя– 1 ставка (зарубежная литература);

доцента - 1 ставка (музыкальное образование);

Вариант: Кафедра просит внести следующие изменения в штатное расписание:

Например: исключить/включить из/в штатного(ое) расписания(е) кафедры на 202\_\_ - 202\_\_ учебный год следующие штатные единицы:

ассистента (название кафедры) кафедры - 1 ставка (хореографических дисциплин).

**Зав. кафедрой**

**Личная подпись**

**Инициалы, фамилия**

\* В представлении фамилии претендентов не указываются.

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
Уфа

**Об объявлении конкурса**

В связи с истечением срока трудового договора (с внесением изменений в штатное расписание) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», п р и к а з ы в а ю:

Объявить конкурс на вакантные должности:

- наименование должности – название кафедры – количество ставок (преподаваемая предметная область).

Ректор

С.Т. Сагитов

## Приложение В

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору БГПУ им. М. Акмуллы  
С.Т. Сагитову  
Ф.И.О. (полностью в родительном падеже)  
место работы (организация, должность)  
мобильный телефон:  
E-mail:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности (название должности, с указанием предметной области) кафедры (название кафедры).

Дата

Подпись

Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись директора института/декана факультета \_\_\_\_\_

## Приложение Г

Ректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  
С.Т.Сагитову

от \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление на обработку персональных данных

Настоящим заявлением

я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

представляю федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», ИНН 0274035573, расположенному по адресу: 450008 г. Уфа, ул. Октябрьской революции, дом 3-а, как потенциальному работодателю (оператору) свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при участии в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС, обеспечение моей личной безопасности и даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к претенденту для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС (субъекту персональных данных), указанная в документах:

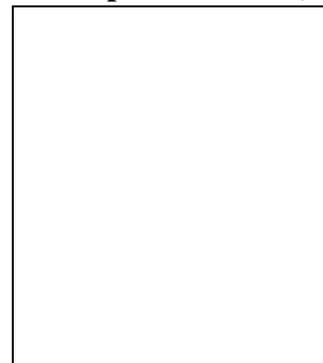
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для выполнения должностных обязанностей;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии дипломов об образовании и (или) квалификации или наличии специальных званий;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания;
- копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;
- сведения из анкеты.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление кадровой комиссией Университета любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение установленного законом срока, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Обязуюсь сообщать в кадровую комиссию университета об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

АНКЕТА



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
 4. Место рождения \_\_\_\_\_  
 ( село, деревня, город, район, область )

5. Образование:

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ( читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно )

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

8. Какие имеете научные труды и изобретения

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_









**Приложение Е**  
ОБРАЗЕЦ СПИСКА учебных изданий и научных трудов

**СПИСОК**  
**опубликованных учебных изданий и научных трудов**

(фамилия, имя, отчество претендента на должность полностью)  
**за последние 3 года**

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов, вид	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем (в п.л. или стр.)	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>а) учебные издания</b>					
1.	Башкирский язык. Синтаксис сложного предложения. (учебное пособие, на башк. яз.)	печатная	Уфа: Китап, 2019. 208 с.	208/70	Тагирова С.А., Исламова Т.М.
2					
...					
<b>б) научные труды</b>					
4.	Стилистические функции сравнений в художественном тексте (научная статья)	печатная	Мир науки, культуры, образования*. 2020. № 4 (71). С. 521-524. <i>*Издание рекомендовано ВАК РФ</i>	4/2	Садыкова В.Х.
5...					

Претендент на должность \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

*Список верен:*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

Ученый секретарь Ученого совета  
Университета \_\_\_\_\_ З.А. Зарипова  
(подпись)

### **Примечание.**

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания;
- б) научные труды;
- в) патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности.

2. 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;

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума).

Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

3. В графе 3 указывается форма учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Авторские свидетельства, патенты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

4. 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; данные электронных изданий: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (стр.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю); для электронных изданий объем – в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов – в минутах.

6. 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».

7. 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.

8. Место расположения соответствующей кафедры размещено на официальном сайте Университета в разделе «Структура университета» на соответствующем факультете.

9. Место расположения Ученого секретаря Ученого совета Университета – учебный корпус №3, ауд.401а.

10. Телефонный справочник университета размещен на странице <https://bspu.ru/sveden/common>



**Приложение 3**  
**ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ Кадровой комиссии**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Кадровой комиссии

от « **05** » **09** 20 **21** г.

относительно соответствия документов претендентов установленным  
требованиям Положения о порядке должностей замещения ППС

В соответствии с п. 3.11-3.19 Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава, и приказа ректора о Кадровой комиссии от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

1. Признать соответствующими установленным требованиям представленные документы и рекомендовать к участию в конкурсе на вакантные должности следующих претендентов согласно приложению 1.

2. Отказать в допуске к конкурсу по основаниям указанным в п.3.19 Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава следующих претендентов согласно приложению 2

Председатель

Секретарь

Члены комиссии

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Приложение 1 к заключению кадровой комиссии №\_\_ от **05.09.21** г.

**Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе на замещение  
вакантных должностей профессорско-преподавательского состава**

№	Ф.И.О.	Должность	Факультет/Институт, кафедра	Дата подачи заявления	Решение Кадровой комиссии (соответствует)
1.					
2.					
3.					

Приложение 2 к заключению кадровой комиссии №\_\_ от **05.09.21** г.

**Список претендентов, не допущенных к участию в конкурсе на замещение  
вакантных должностей профессорско-преподавательского состава**

№	Ф.И.О.	Должность	Факультет/Институт, кафедра	Дата подачи заявления	Решение Кадровой комиссии (не соответствует, с указанием причины)
4.					
5.					
6.					

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о качестве лекционного занятия

Лектор: Ф.И.О.

Уч. звание \_\_\_\_\_, уч. степень \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Институт/Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Тема лекции \_\_\_\_\_

Дата и время проведения \_\_\_\_\_

	Соответствует	Вполне соответствует	Недостаточно соответствует
1. Соответствие содержания лекции календарному плану проведения занятий и рабочей программе:	1	2	3
2. Научность содержания. Соответствие материала лекции современному уровню науки и практики:	1	2	3
3. Полнота охвата вопросов плана лекции, глубина раскрытия темы:	1	2	3
4. Раскрытие практического значения и областей применения теоретических знаний по теме:	1	2	3
5. Проблемность содержания лекции, активизация мышления студентов:	1	2	3

6. Четкость структуры лекции, логическая стройность изложения материала, наличие вводной и заключительной части:

---

7. Контакт лектора со студентами, создание в аудитории деловой атмосферы увлеченности предметом изучения:

---

8. Оценка степени реализации учебных целей. Соответствие содержания, организации и методики проведения лекции поставленным учебным целям:

---

Выводы: \_\_\_\_\_

---

Зав.кафедрой (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Присутствующие на открытой лекции члены кафедры (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о качестве практического (лабораторного) занятия

Преподаватель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(полностью)

Уч. звание \_\_\_\_\_, уч. степень \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Институт/Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

Дата и время проведения \_\_\_\_\_

	Соответствует	Вполне соответствует	Недостаточно соответствует
1. Наличие у студентов плана занятия:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
2. Научно-теоретический уровень занятия, глубина рассмотрения узловых вопросов:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
3. Владение преподавателем активными методами обучения:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
4. Подготовленность студентов к занятию, наличие рабочих записей, конспектов:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
5. Активность студентов в обсуждении вынесенных на занятие вопросов. Внесение в обсуждение элементов дискуссии:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>

6. Глубина выводов и дополнений преподавателя по обсуждаемым вопросам:

1
---

2
---

3
---

7. Содержательность заключительного слова преподавателя. Установление степени подготовки студентов к занятию, проработки рекомендованной литературы, усвоения материала:

1
---

2
---

3
---

Выводы:

Зав.кафедрой (Ф.И.О. полностью)

Присутствующие члены коллектива (Ф.И.О. полностью)

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ о результатах анкетирования студентов

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»**  
 Институт \_\_\_\_\_ /Факультет \_\_\_\_\_

СПРАВКА О РЕЗУЛЬТАТАХ АНКЕТИРОВАНИЯ  
 преподавателя кафедры \_\_\_\_\_

*Иванова Ивана Ивановича*

В анкетировании «Преподаватель глазами студента» приняли участие \_\_\_\_ студентов \_\_\_\_\_ курса направления \_\_\_\_\_

По результатам анкетирования средний балл составляет \_\_\_\_\_ по 10-балльной шкале.

По отдельным пунктам анкеты средние баллы распределились следующим образом:

1. Никогда не отменяет и не переносит занятия без предупреждения, и только по уважительной причине		11. Не допускает ошибки и неточности в изложении материала, не вводит студентов в заблуждение своими примерами	
2. В течение семестра систематически проверяет домашние задания, проводит проверочные работы, своевременно заполняет КТ в ведомостях		12. Формулирует задания для СРС по темам, сопряженным с изученным на занятиях материалом, всегда дает методические рекомендации для выполнения СРС	
3. Умеет вызвать и поддерживает интерес аудитории к предмету		13. Задает вопросы, активно побуждает к дискуссии по теме занятия	
4. Интересуется, какие вопросы вызывают у студентов затруднения, разъясняет сложные места		14. Чётко обозначает свою систему требований по предмету и соблюдает её в течение семестра	
5. Объясняет значение предмета для будущей профессии, приводит примеры из реальной профессиональной деятельности		15. Занятия в СДО проводит по расписанию онлайн, «вживую», а не просто размещает материалы	
6. Вопросы на экзамене/зачете соответствуют содержанию, рассматриваемому на занятиях и при СРС		16. Корректно заполняет электронные ведомости, итоговая оценка в ведомости соответствует рейтинговой	
7. Читает лекцию не «по бумажке», не ограничивается текстом одного учебника		17. Использует разнообразные методы преподавания и формы заданий, в том числе в СДО	
8. Своевременно проверяет в СДО задания, размещенные студентом, комментирует выставленные оценки		18. Не покидает аудиторию во время занятия, не оставляет студентов одних на неопределенное время	
9. Объективно оценивает знания студентов, не относится предвзято, при этом с уважением относится к студентам		19. Излагает материал ясно, логично, доступно, отвечает на вопросы студентов по теме занятия, не отвлекается на посторонние темы	
10. Максимально использует время, отведенное для учебного занятия, по назначению, соблюдает учебное расписание		20. Насколько Вы готовы порекомендовать данного преподавателя другим студентам (Индекс лояльности)	
Сумма баллов:			

Таким образом, наиболее высокие баллы преподавателю были поставлены по пунктам \_\_\_\_\_, относительно низкие по \_\_\_\_\_.

С учетом вышеизложенного Ивановым И.И. приняты к сведению замечания студентов, намечены меры по устранению недостатков. В целом анкетирование показало.....

Заместитель директора/декана по учебной/воспитательной работе

Ф.И.О.

**Приложение Л**

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА выбора председателя счетной комиссии

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Заседание кафедры (Ученого совета института/факультета)**

ПРОТОКОЛ № 1  
Счетной комиссии

**Счетная комиссия констатирует:**

Присутствуют члены счетной комиссии:

Ф.И.О.

1.

2.

3.

(в алфавитном порядке).

**Постановили:**

избрать председателем счетной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

## БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсу на должность педагогического работника,  
относящегося к профессорско-преподавательскому составу  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Башкирский государственный педагогический  
университет им. М. Акмуллы»

Должность \_\_\_\_\_ кафедры

Количество ставок, на которые объявлен конкурс: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о голосовании	
		«За»	«Против»
1.			
2.			
3.			
4.			
.....			

### Разъяснение порядка заполнения избирательного бюллетеня

Голосование «за» выражается проставлением любого знака напротив фамилии кандидата в графе «Отметка о голосовании» в одном из столбцов.

Количество отметок в столбце «За» не должно превышать количества ставок, на которые объявлен конкурс.

Бюллетень по кандидату, по которому невозможно определить волеизъявление голосующего (против одной фамилии кандидата на должность педагогического работника, относящегося к ППС, проставлены отметки и «за», и «против», или наоборот не сделано ни одной отметки), признается недействительным.

Не допускается заполнение бюллетеня для голосования карандашом и/или внесение в него каких-либо исправлений.

**Приложение Н**  
**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ выдачи бюллетеней**

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ученый совет Университета (института/факультета)**  
**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ**

<b>№п п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Явка</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
...		
49		
50		
51		

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Заседание кафедры (Ученого совета института/факультета)**  
**ПРОТОКОЛ № 2**  
счетной комиссии по проведению конкурса на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУШАЛИ:** результаты голосования по избранию на должность \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ ставок  
(наименование должности) (количество объявленных ставок)

Общее число членов Ученого совета  
Университета института/факультета  
(штатных преподавателей кафедры) « \_\_\_\_\_ »

Число зарегистрированных членов Ученого совета  
Университета института/факультета  
(штатных преподавателей кафедры) « \_\_\_\_\_ »

число выданных бюллетеней « \_\_\_\_\_ »

число бюллетеней, оказавшихся в урне « \_\_\_\_\_ »

Число действительных бюллетеней « \_\_\_\_\_ »

число недействительных бюллетеней « \_\_\_\_\_ »

Число голосов, поданных за каждого кандидата, включенного  
в бюллетень для голосования\*:

Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество поданных голосов

\*В случае, если в выборах участвовал один кандидат, в протоколе счетной комиссии указывается количество голосов, поданных за и против данного кандидата.

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись Ф. И.О.

Члены счетной комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф. И.О.  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф. И.О.  
подпись

**Приложение П**  
ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ Ученого совета  
института/факультета/Университета

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА**  
**(наименование ИНСТИТУТА/ФАКУЛЬТЕТА)**

№ \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Уфа

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали \_\_\_\_ из \_\_\_\_ утвержденных членов Ученого совета: фамилии и инициалы в алфавитном порядке в именительном падеже.

Отсутствовали: фамилия и инициалы (причина отсутствия).

Приглашенные – фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности

**Повестка дня:**

1.

2.

....

**СЛУШАЛИ по первому вопросу:**

Докладчику были заданы **вопросы:**

**В прениях** выступили:

Поступили **предложения:**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

По **первому вопросу ПОСТАНОВИЛИ:**

**СЛУШАЛИ по второму вопросу:**

Докладчику были заданы **вопросы:**

**В прениях** выступили:

Поступили **предложения:**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

По **второму вопросу ПОСТАНОВИЛИ:**

....

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия



**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА**  
**ФАКУЛЬТЕТА/ИНСТИТУТА/УНИВЕРСИТЕТА**

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Председатель - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Отсутствовали: Фамилии и инициалы - причина отсутствия

Приглашенные: \_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

Конкурсные дела: \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

**СЛУШАЛИ:** председателя Ученого совета, ректора/директора/декана \_\_\_ (инициалы и фамилия в родительном падеже); На замещение вакантной должности \_\_\_ кафедры \_\_\_ поступило заявление \_\_\_ Ф.И.О. (полностью), (название должности). Кадровая комиссия дала положительное заключение: все предоставленные документы соответствуют требованиям Положения о порядке замещения должностей ППС. Кафедра (Ученый совет института/факультета) \_\_\_ рекомендует/не рекомендует (единогласно/результаты голосования) Ф.И.О. (полностью) к избранию на вакантную должность.

**ВЫСТУПИЛИ:** Ф.И.О. выступивших (\*выступление заканчивается словами «Предлагаю избрать («рекомендую избрать») Ф.И.О. на должность \_\_\_\_\_.

Поступило предложение (Ф.И.О.) о включении кандидатуры \_\_\_\_\_ Ф.И.О. в бюллетень для тайного голосования.

Кандидатура \_\_\_\_\_ Ф.И.О. включается в бюллетень для тайного голосования (единогласно/результаты голосования).

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:** «за» – ..., «против» – ..., недействительных бюллетеней – ...

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить протокол счетной комиссии.
2. Считать \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью) избранным(-ой) на должность \_\_\_\_\_ (название должности) кафедры \_\_\_\_\_ (название кафедры) и рекомендовать заключение трудового договора сроком на ... года/лет.

**или**

Считать не набравшего(-ую) достаточное количество голосов \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью) не прошедшим(-ей) конкурс на должность \_\_\_\_\_ (название должности).

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ** после прохождения конкурсной процедуры

Ректору БГПУ им. М. Акмуллы  
С.Т. Сагитову  
Ф.И.О. (полностью)  
место работы (должность,  
кафедра, институт/факультет)  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оформить меня на должность (название должности) кафедры  
(название кафедры) как избранного по конкурсу.

Дата

Подпись

Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись директора/декана \_\_\_\_\_