

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

ПЛ – 02-04 -2024

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 О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ разработано учебно-методическим департаментом

Директор учебно-методического департамента _____ В.А. Шаяхметов

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» протоколом № 01 от «29» 08 2024 года

Председатель Ученого совета,
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____

С.Т. Сагитов

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «25» 09 2024 года № 157/Ур.

Экземпляр № 2.

4. СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
по стратегическому развитию

_____ А.Ф. Мустаев

Руководитель центра менеджмента качества

_____ Г.Р. Гильманова

Начальник отдела кадров

_____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

_____ С.Н. Муратшина

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей

_____ В.А. Шаяхметов

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	5
3. Подготовка к проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников	6
4. Процедура проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников	11
5. Порядок заключения трудового договора	14
6. Заключительные положения	15

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, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 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, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники, ППС), за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в Университете в соответствии с должностями, указанными в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

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

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 порядке выборов директора института/декана факультета и заведующего кафедрой.

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

1.4 Заключение трудового договора на замещение должности ППС, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

1.5 Конкурс на замещение должностей ППС проводится в очной форме. Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 г. № 1138 «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 Всем лицам, претендующим на замещение должностей ППС, созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

1.7 Избрание по конкурсу на замещение должности профессора проводится на заседании коллегиального органа управления – Учёного совета Университета с учётом мнения кафедры и мнения Учёного совета института/факультета.

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

1.9 Срок избрания по конкурсу определяется Учёным советом Университета/ Учёным советом института/факультета, в полномочия которого входит проведение конкурса, и может быть неопределённым или определённым в пределах не менее трёх лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и Университетом заключается для выполнения определённой работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трёх лет, но не менее чем на один год.

1.10 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу при приёме 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.

1.11 Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключён трудовой договор на неопределённый срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

1.12 При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

1.13 Претендент на замещение должностей ППС обязан соблюдать требования настоящего Положения.

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

2.1 Квалификационные и иные требования к должностям педагогических работников 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 должностными инструкциями.

2.2 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

3. Подготовка к проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников

3.1 Организация подготовки и проведения конкурса на замещение должностей ППС возлагается на отдел кадров, учебно-методический департамент, заведующих кафедрами, деканов факультетов/ директоров институтов, кадровую комиссию, Учёного секретаря Учёного совета Университета, Учёных секретарей Учёных советов институтов/факультетов.

3.2 Не позднее 1 июля формируется и размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Университета) на странице отдела кадров список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

3.3 На основании предварительного распределения количества ставок в зависимости от ожидаемого приведённого контингента студентов на следующий учебный год (с участием учебно-методического департамента и финансово-экономического управления) заведующий кафедрой подаёт на имя ректора Университета (уполномоченного им лица) представление о внесении изменений в штатное расписание и/или об объявлении конкурса на должности ППС ([Приложение А](#)).

3.4 При наличии вакантной должности ППС 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. Объявление о проведении конкурса размещается на сайте Университета на странице учебно-методического департамента.

3.5 В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указываются:

а) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

б) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

в) место (адрес) приёма заявления для участия в конкурсе;

г) срок приёма заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте Университета);

д) место, дата, очная форма проведения конкурса (место и дата заседания Учёных советов соответствующего института/факультета или Учёного совета Университета) ([Приложение В](#));

е) срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу:

- неопределённый;

- не менее трёх лет и не более пяти лет;

- менее трёх лет, но не менее чем на один год (в случае если трудовой договор между педагогическим работником и Университетом заключается для выполнения определённой работы, носящей заведомо срочный (временный) характер).

ж) порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

з) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

3.6 Претендент для участия в конкурсе должен представить следующие документы:

- заявление для участия в конкурсе ([Приложение Г](#)), написанное от руки или напечатанное с использованием компьютера 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 сайта Университета «Сведения об образовательной организации», подраздел «Педагогический состав»);

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

- ✓ документы (оригиналы) 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 (оригинал) 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.

3.7 В случае участия в конкурсе лица, не состоящего в трудовых отношениях с Университетом, помимо документов, установленных в п. 3.6. настоящего Положения, к заявлению должны быть приложены:

- согласие на обработку персональных данных ([Приложение Д](#));

- копии дипломов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания;
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом по основному месту работы (при ведении трудовой книжки в бумажном виде), или сведения о трудовой деятельности (при ведении трудовой книжки в электронном виде);
- анкета ([Приложение Е](#));
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года по установленной форме ([Приложение Ж](#));
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, стажировок в течение последних трёх лет (копии документов об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ – программ повышения квалификации объёмом не менее 16 часов и/или программ профессиональной переподготовки объёмом не менее 250 часов).

3.8 Документы, указанные в пунктах 3.6, 3.7 претендент предоставляет директору института/декану факультета (если иное не указано в объявлении о проведении конкурса) до окончания срока приёма заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Директора институтов/деканов факультетов осуществляют соответствующую регистрацию в журнале регистрации конкурсной документации ([Приложение З](#)). Претендент подтверждает передачу документов личной подписью в журнале.

Заявление и документы могут быть направлены на адрес электронной почты Университета office@bspu.ru с указанием в теме письма «на конкурс ППС и ФИО претендента, должность», или на почтовый адрес: 450077, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-а, на имя директора учебно-методического департамента.

3.9 Последний день приёма документов завершается в 17.00 ч согласно указанному в объявлении о проведении конкурса сроку приёма заявлений для участия в конкурсе. В случае, если последний день приёма документов совпадает с выходным (суббота, воскресенье) или праздничным днём, то документы принимаются до 17.00 ч. следующего за выходным или праздничным днём рабочего дня.

Заявление и документы претендента для участия в конкурсе, направленные почтой, должны поступить в Университет до окончания срока, указанного в объявлении.

3.10 После окончания сроков приёма документов от претендентов директора институтов/деканов факультетов передают в учебно-методический департамент вышеуказанные документы в течение одного рабочего дня.

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

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

3.13 Состав кадровой комиссии в количестве не менее 5 человек (включая председателя и секретаря комиссии) из числа членов Учёного совета

Университета и руководителей/заместителей руководителей структурных подразделений Университета утверждается приказом ректора Университета.

3.14 Заседание Кадровой комиссии организует председатель Кадровой комиссии.

3.15 Документационное обеспечение Кадровой комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.16 Члены комиссии, являющиеся претендентами на должность профессорско-преподавательского состава, в работе комиссии не участвуют.

3.17 Для своевременного и качественного выполнения задач комиссия может привлекать сотрудников структурных подразделений Университета, запросить заключение аттестационной комиссии (п. 2.2).

3.18 Кадровая комиссия в течение 5 рабочих дней изучает представленные документы на предмет их полноты, соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям действующего законодательства по соответствующей должности, а также соблюдения установленных в соответствии с настоящим Положением сроков и порядка подачи заявления для участия в конкурсе.

3.19 Решение Кадровой комиссии по каждому претенденту оформляется в виде сводного заключения ([Приложение И](#)).

3.20 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

а) непредставления документов, указанных в п. 3.6 и 3.7 (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях с Университетом) настоящего Положения;

б) нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

в) несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

Уведомление претендентов о допуске/не допуске к участию в конкурсе осуществляется путём размещения Заключения кадровой комиссии в открытом доступе на сайте Университета (на странице учебно-методического департамента).

3.21 Документы допущенных претендентов с визой председателя Кадровой комиссии в течение 5 рабочих дней передаются 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 его личного заявления (расписки).

3.23 Для дальнейшей организации конкурсной процедуры директор института/декан факультета передаёт документы допущенных претендентов заведующему кафедрой, по которой объявлен конкурс ППС.

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

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

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская деятельность;
- воспитательная и 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 отчёт 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 К](#)); заключение подготавливает заведующий кафедрой и подписывают присутствующие члены коллектива;

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

г) список публикаций за последние три года по установленной форме ([Приложение Ж](#));

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

3.25 При сохранении намерения участвовать в конкурсе допущенному претенденту, не относящемуся к профессорско-преподавательскому составу Университета, после размещения на сайте Университета протокола заседания Кадровой комиссии, Учёным советом факультета/ института/ Университета может быть предложено провести пробные учебные занятия. Заключение о проведённых пробных учебных занятиях ([Приложение К](#)) подготавливает заведующий кафедрой и подписывают присутствующие члены коллектива.

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

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

б) ознакомиться с квалификационными требованиями по соответствующей должности, перечисленными в объявлении 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 Учёном совете Университета или Учёном совете института/факультета;

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

4. Процедура проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников

4.1 Процедура проведения конкурса на замещение должностей ППС (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 Учёного 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 Учёного совета института/факультета;

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

4.3 Заседание кафедры по вынесению по каждой кандидатуре рекомендаций Учёному совету факультета (института) проводится не позднее 10 рабочих дней после получения заведующим документов претендентов от декана факультета/директора института (п. 3.23).

4.4 Голосование при проведении конкурса является тайным, исключая возможность какого-либо контроля за волеизъявлением голосующего.

Принимают участие в голосовании штатные работники кафедры, института/факультета, для кого данное подразделение является основным местом работы. Совместители в голосовании не участвуют.

4.5 При обсуждении кандидатур и проведения конкурса путём тайного голосования формируется счётная комиссия в составе трёх человек.

Счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов на заседании кафедры, Учёном совете института/факультета, Учёном совете Университета.

Счётная комиссия избирает из своего состава председателя счётной комиссии, что оформляется соответствующим протоколом ([Приложение М](#)).

Счётная комиссия:

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

б) выдаёт голосующим бланки бюллетеней;

в) наблюдает за ходом голосования;

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

д) ведёт подсчёт голосов;
е) объявляет итоги голосования;
ж) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.6 Для проведения тайного голосования используются бюллетени установленной формы ([Приложение Н](#)).

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

Голосование проводится путём 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 счётной комиссией перед началом голосования.

После окончания голосования счётная комиссия вскрывает ящик (урну).

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 счётная комиссия.

При подсчёте голосов учитываются только действительные бюллетени.

4.7 Итоги голосования оформляются протоколом счётной комиссии, который подписывают все члены счётной комиссии ([Приложение П](#)).

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

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

4.8 Порядок вынесения рекомендаций на заседании кафедры и Учёного совета института/факультета:

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

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

4.8.3 По итогам обсуждения отчётов 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 Учёном совете института/факультета. Голосование считается действительным, если в нем участвовало не менее 2/3 списочного состава кафедры согласно п. 4.3.

4.8.4 Решение кафедры выражается как «рекомендован» либо «не рекомендован», оформляется в виде протокола ([Приложение Р](#)) и передаётся в виде выписки из протокола ([Приложение С](#)) секретарю Учёного совета института/факультета не позднее следующего рабочего дня.

4.8.5 Решение Учёного совета института/факультета в отношении претендентов на должность профессора выражается как «рекомендован» либо «не рекомендован», оформляется в виде протокола ([Приложение Р](#)) и передаётся в виде выписки из протокола ([Приложение С](#)) Учёному секретарю Учёного совета Университета вместе с пакетом документов претендента (см. пп.3.6, 3.7, 3.24) не позднее следующего рабочего дня.

4.9 Порядок проведения конкурса на заседании Учёного совета института/факультета или Учёного совета Университета (далее Учёного совета):

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

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

4.9.3 Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

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

4.9.5 Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Учёным советом института/факультета или Университета путём тайного голосования.

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

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

4.9.7 Решение Учёного совета института/факультета или Университета о результатах конкурса оформляется секретарём Учёного совета института/факультета или Учёным секретарём Учёного совета Университета в виде протокола, из которого делается соответствующая выписка ([Приложение Т](#)).

4.9.8 Секретарь Учёного совета института/факультета или Учёный секретарь Учёного совета Университета доводит решение Учёного совета до участников конкурса по адресу электронной почты, указанному в заявлении претендента.

4.10 Лицо, прошедшее конкурс, подаёт в учебно-методический департамент заявление об оформлении на соответствующую должность как избранного по конкурсу ([Приложение У](#)).

4.11 Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия Учёным советом института/факультета или Университета решения по конкурсу, лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

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

Секретарь Учёного совета института/факультета, Учёный секретарь Учёного совета Университета не позднее следующего рабочего дня передаёт в учебно-методический департамент Университета выписки из протокола Учёного совета института/ факультета/ Университета комплекты рассмотренных документов и заявления об оформлении на соответствующие должности претендентов, прошедших по конкурсу.

5. Порядок заключения трудового договора

5.1 С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определённом трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Учебно-методический департамент не позднее следующего рабочего дня после получения полного пакета документов от секретаря Учёного совета факультета/института, Учёного секретаря Учёного совета Университета подписывает у ректора заявления на трудоустройство и передаёт полный пакет в

отдел кадров для оформления документов, связанных с трудовыми отношениями педагогического работника и Университета.

5.3 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определённый пунктом 1.9 настоящего Положения.

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 работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределённый срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые в соответствии пунктом 1.9 настоящего Положения.

5.6 При переводе на должность ППС в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменён по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии пунктом 1.9 настоящего Положения, и оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Учёным советом Университета и введения в действие приказом ректора Университета.

6.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе реализации данного положения, могут быть внесены в него приказом ректора/ курирующего проректора по представлению директора учебно-методического департамента/ начальника отдела кадров.

6.3 Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, вносятся в положение без представления с чьей-либо стороны. Положение, претерпевшее изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.

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

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М. Акмуллы»
Название кафедры
Заведующий кафедрой

Ректору БГПУ им. М. Акмуллы
И.О.Фамилия

г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3 а
Учебный корпус № ____, каб. _____
Тел. - - - .

№ _____ от _____

Представление

Кафедра (название кафедры) просит объявить конкурс на замещение вакантных должностей*:

наименование должности (преподаваемая предметная область (при необходимости)) - количество ставок.

Например:

ассистент (русский язык) – 1 ставка;

преподаватель – 1 ставка;

доцент (преподавание музыкальных дисциплин) – 1 ставка.

Зав. кафедрой

И.О. 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

№ _____

О проведении конкурса

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 замещение вакантных должностей:

наименование должности

название кафедры (преподаваемая предметная область (при необходимости)) – количество ставок.

Ректор

И.О.Фамилия

Место и дата, форма проведения конкурса
на замещение должностей педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу:

Факультет/ институт	Место проведения	Дата проведения	Форма проведения конкурса
Институт ...	5 корпус, аудитория 406	дд.мм.гггг	очная
Факультет ...	2 корпус, аудитория 401	дд.мм.гггг	очная

Приложение Г

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____
название должности название кафедры

преподаваемая предметная область (если указана в приказе об объявлении конкурса)

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Заведующий кафедрой

(подпись)

инициалы, фамилия

Директор института/декан факультета

(подпись)

инициалы, фамилия

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (*заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель*):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

В целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации уполномоченным должностным лицам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», ИНН 0274035573, ОГРН 1020202554778 расположенному по адресу: 450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-а (далее – Оператор), обработку* следующих моих персональных данных

1. В целях: ведения кадрового и бухгалтерского делопроизводства.
- фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;

- пол;
- фотография;
- гражданство;
- образование;
- наименование образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании; наименование, серию, номер документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о документах, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка), (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения о квалификации по документу, об образовании;
- сведения о направлении или специальности по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- сведения о профессии;
- сведения о дополнительных профессиях, квалификации, специальности;
- сведения о стаже работы;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о составе семьи (степень родства ближайших родственников, фамилия, имя, отчество ближайших родственников, год рождения ближайших родственников);
- сведения о водительском удостоверении;
- сведения об адресе постоянной регистрации;
- сведения об адресе временной регистрации;
- сведения об адресе фактического проживания;
- сведения о воинском учете;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о ранее занимаемых должностях и стаже работы;
- сведения о существенных условиях труда;
- сведения о специальной оценке условий труда;
- сведения об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;
- сведения об ученических и иных договорах;
- сведения о почтовом адресе;
- сведения об электронном адресе;
- сведения о личных сотовых и городских номерах;
- сведения о поощрениях и наказаниях;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о предоставляемых отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о табельном номере;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения о характере работы;
- сведения о виде работы (основная, по совместительству);
- сведения об оплате труда, включая размер заработной платы, ее составляющие, а также иные сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами работодателя;
- сведения об имущественном положении;
- сведения о доходах;
- сведений о социальных льготах;
- сведений о временной нетрудоспособности;

2. В целях: обеспечения нормативных требований по состоянию здоровья для работников образовательных организаций, в том числе для прохождения медицинских комиссий и предоставления результатов Оператору

- фамилия, имя, отчество;
- дата и год рождения;
- место работы (структурное подразделение);
- должность;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования;
- сведений (документов) о прохождении обязательных медицинских осмотров (предварительный, периодический, внеочередной) в том числе заключений медицинской комиссии о профессиональной годности работника по состоянию здоровья к работе в образовательной организации;
- сведений о состоянии здоровья (медицинском диагнозе, результаты лабораторных медицинских анализов, медицинские осмотры и освидетельствования, медицинские экспертизы) и иных сведений, образующих врачебную тайну медицинским учреждениям (поликлиникам), имеющим соответствующие разрешительные документы, на осуществление деятельности (оказание медицинских услуг), полученных в установленном порядке.

3. В целях: обеспечения установленных санитарно-эпидемиологических требований

- сведений (справок, документов) о прохождении вакцинации;
- сведений (справок полученных в установленном порядке) о медицинском отводе по противопоказаниям о вакцинации;
- сведений о временной нетрудоспособности.

4. В целях: проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- место работы (структурное подразделение);
- должность

5. В целях: проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах

- фамилия, имя, отчество;
- место работы (структурное подразделение);
- должность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

6. В целях: обеспечения контрольно-пропускного режима.

- фамилия, имя, отчество;
- дата и год рождения;
- место работы (структурное подразделение);
- должность;

7. В целях: начисления заработной платы.

- фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - табельный номер;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- следующим юридическим лицам:

_____ (наименование банка, его адрес, индекс)

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) 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, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение срока трудового договора. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп.2-11 ч.1 ст.6](#) и [ч.2 ст.10](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

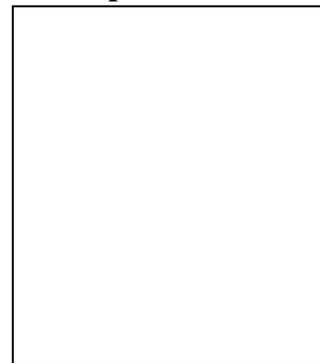
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, № диплома (документа об образовании)

6. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Учёная степень, учёное звание _____

8. 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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение (адрес) учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

9. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских

и других выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого	Год	
			избрания	выбытия

10. Какие имеете правительственные награды _____

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

12. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

13. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие; отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы (наименование организации), должность	Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Адрес (место жительства) _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

15. Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ «__» _____ г.

16. Сведения о наличии справки об отсутствии судимости (дата выдачи и номер справки) _____

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

«__» _____ 20__ г. Личная подпись _____

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
а) учебные издания					
1.	Башкирский язык. Синтаксис сложного предложения. (учебное пособие, на башк. яз.)	печатная	Уфа: Китап, 2021. 208 с.	208/70	Тагирова С.А., Исламова Т.М.
2					
...					
б) научные труды					
3.	Стилистические функции сравнений в художественном тексте (научная статья)	печатная	Мир науки, культуры, образования*. 2023. № 4 (71). С. 521-524. <i>*Издание рекомендовано ВАК РФ</i>	4/2	Садыкова В.Х.
4...					

Претендент на должность _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Учёный секретарь Учёного совета
Университета _____ инициалы, фамилия
(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); даётся 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 её 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 Учёного секретаря Учёного совета Университета – учебный корпус №3, ауд.401а.

10. Телефонный справочник университета размещён на странице <https://bspu.ru/tpl/sveden/>

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кадровой комиссии

относительно соответствия документов претендентов требованиям Положения «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»

В соответствии с п. 3.6, 3.7 Положения «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом ректора о составе Кадровой комиссии № _____ от _____ 20__ г., принято решение:

1. Признать соответствующими установленным требованиям представленные документы и допустить к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава претендентов, указанных в приложении 1.

2. Отказать в допуске к конкурсу по основаниям указанным в п.3.20 Положения «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» претендентам, указанным в приложении 2.

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

Инициалы, фамилия

Приложение 1
к заключению кадровой комиссии
№ ___ от _____ г.

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

№	Фамилия И.О.	Должность	Факультет/Институт, кафедра	Дата подачи заявления	Решение Кадровой комиссии (соответствует)
1.					Допущен(а) к участию в конкурсе
2.					
3.					

Приложение 2
к заключению кадровой комиссии
№ ___ от _____ г.

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

№	Фамилия И.О.	Должность	Факультет/Институт, кафедра	Дата подачи заявления	Решение Кадровой комиссии (не соответствует, с указанием причины)
1.					Не допущен ввиду непредставления установленных документов
2.					
3.					

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(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 рабочей программе:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	и <input type="text" value="3"/>
2. Научность содержания. Соответствие материала лекции современному уровню науки и практики:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
3. Полнота охвата вопросов плана лекции, глубина раскрытия темы:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
4. Раскрытие практического значения и областей применения теоретических знаний по теме:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>

5. Проблемность содержания лекции,
активизация мышления студентов:

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
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(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"/>
<hr/>			
2. Научно-теоретический уровень занятия, глубина рассмотрения узловых вопросов:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
<hr/>			
3. Владение преподавателем активными методами обучения:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
<hr/>			
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:

6. Глубина выводов и дополнений преподавателя по обсуждаемым вопросам:

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

Выводы: _____

Зав.кафедрой (Ф.И.О. полностью) _____

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

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

(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, сопряжённым с изученным на занятиях материалом, всегда даёт методические рекомендации для выполнения СРС	
3	Умеет вызвать и поддерживает интерес аудитории к предмету		13	Задаёт 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/зачёте 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 неопределённое 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, отведённое 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 учётом 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

инициалы, фамилия
(подпись).

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
Счётной комиссии

Счётная комиссия констатирует:

Присутствуют члены счетной комиссии:

Ф.И.О.

1.

2.

3.

(в алфавитном порядке).

Постановили:

избрать председателем счётной комиссии _____

Председатель

(подпись)

инициалы, фамилия

Секретарь

(подпись)

инициалы, фамилия

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 _____

Кафедра _____

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 профессорско-преподавательскому составу, 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.

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

« ____ » _____ 20__ г.

Заседание кафедры/ Учёный совет Университета (института/факультета)
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

№п п	ФИО	Подпись
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 (Учёного совета института/факультета)
ПРОТОКОЛ №_
счётной 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 Учёного совета
 Университета института/факультета
 (штатных преподавателей кафедры) « _____ »
 Число зарегистрированных членов Учёного 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 счётной комиссии указывается количество голосов, поданных за и против данного кандидата.

Председатель счётной комиссии _____
подпись Ф. И.О.

Члены счётной комиссии:

_____	_____
<small>подпись</small>	<small>Ф. И.О.</small>
_____	_____
<small>подпись</small>	<small>Ф. И.О.</small>

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

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ/ УЧЕНОГО СОВЕТА
(наименование КАФЕДРЫ/ ИНСТИТУТА/ФАКУЛЬТЕТА)

№ ____

«__» _____ 20__ г.

г. Уфа

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

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

Отсутствовали: Фамилия и инициалы - причина отсутствия

Приглашённые: _____
(фамилии и инициалы приглашённых 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:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчёт (Ф.И.О., должность за (указывается период)).
2. Утвердить протокол счётной комиссии.
3. Рекомендовать Учёному совету института/факультета/Университета избрать Ф.И.О.(полностью) на должность (название должности) сроком на _____.

Председатель _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Секретарь _____ инициалы, фамилия
(подпись)

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

Кафедра/Институт/Факультет

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
№ ____ от « ____ » _____ 20__

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

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

Отсутствовали: Фамилия и инициалы - причина отсутствия

Приглашённые: _____
(фамилии и инициалы приглашённых в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

Конкурсные дела: _____
(содержание вопроса)

СЛУШАЛИ

Доклад: _____
(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) от 3 л. ед. ч. или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. выступивших (*выступление заканчивается словами «Предлагаю рекомендовать избрать Ф.И.О. (полностью) на должность _____.»

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчёт (Ф.И.О., должность за (указывается период)).
2. Утвердить протокол счётной комиссии.
3. Рекомендовать Учёному совету института/факультета/Университета избрать Ф.И.О.(полностью) на должность (название должности) сроком на _____.

Председатель _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Секретарь _____ инициалы, фамилия
(подпись)

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 в алфавитном порядке в именительном падеже без
 наименования должности)

Отсутствовали: Фамилии и инициалы - причина отсутствия

Приглашённые: _____
 (фамилии и инициалы приглашённых 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) сроком на _____.

или

Считать не набравшим(-ей) достаточное количество голосов _____ Ф.И.О. (полностью) и не прошедшим(-ей) конкурс на должность _____ (название должности).

Председатель _____ инициалы, фамилия

 (подпись)

Секретарь _____ инициалы, фамилия

 (подпись)

Приложение У

Ректору БГПУ им. М. Акмуллы

И.О.Фамилия

Ф.И.О. (полностью)

место работы (должность,
структурное подразделение,
организация)

телефон _____

е-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата

Подпись

Заведующий кафедрой _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Директор института/декан факультета _____ инициалы, фамилия
(подпись)