



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

04.08.2016

№ 442-о

Казань

**О порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

В целях производственной необходимости, в частичное изменение приказа от 21.01.2016 №14-о п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» в измененной редакции (Приложение).

2. Начальнику УОКО Башкирцевой С.А. разместить Положение на сайте университета в разделе «Информация ОРС».

Срок – в день выхода настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по АР Харисова И.Ш.

Ректор

Г.С. Дьяконов

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к приказу о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Проректор по УМР

А.М. Кочнев

Проректор по АР

И.Ш. Харисов

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»

I Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 №749, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, и определяет последовательность процедур при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (конкурс) (далее – ППС), реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет), и распространяет свое действие, как на головной вуз, так и филиалы.

1.2 В соответствии с пунктом 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должностями педагогических работников, отнесенных к ППС, являются:

- Ассистент
- Декан факультета
- Начальник факультета
- Директор института
- Начальник института
- Доцент
- Заведующий кафедрой
- Начальник кафедры
- Заместитель начальника кафедры
- Профессор

Преподаватель

Старший преподаватель

1.3. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

1.4. Конкурс проводится коллегиальным органом управления – Ученым советом университета, Ученым советом института, либо Ученым советом факультета. В состав коллегиального органа управления включается представитель профсоюзной организации университета.

1.5 Конкурс для должностей ППС проводится: для должности директора института – на заседании Ученого совета университета; профессора - на заседании Ученого совета института; для должностей ассистента, старшего преподавателя, доцента – на заседании Ученого совета факультета; для должностей - Начальник факультета, начальник кафедры, начальник института – на заседании Ученого совета Института военного обучения.

1.6 Для факультетов, не входящих в состав институтов, конкурс по всем должностям проводится на заседании Ученого совета факультета.

1.7 Настоящий порядок распространяет свое действие на проведение конкурса на замещение должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых, имеющих приглашение на работу в университете. В данном случае конкурс может проводиться заочно на Ученом совете университета, заявления и сопутствующие документы для участия в конкурсе претенденты представляют секретарю Ученого совета университета посредством электронной почты или почтовых отправлений на имя ректора университета.

1.9 При наличии вакантной должности ППС конкурс в установленном порядке объявляется в течение учебного года.

1.10 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе 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.

1.11 Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурс на Ученом совете университета (института, факультета).

1.12 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок, не превышающий 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

II Объявление о конкурсе, подача заявления для участия в конкурсе

2.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года УОКО формирует проект приказа, в котором объявляются фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора или пятилетний срок проведения конкурса (если трудовой договор заключен на неопределенный срок). Настоящий приказ, подписанный ректором, размещается на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт университета) в разделе «Информация ОРС» и рассылается на кафедры.

2.2 Конкурс объявляет ректор путем размещения объявления на сайте университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

Для формирования объявления секретари ученых советов института (факультета) подают служебные записки в УОКО об объявлении конкурса с визами заведующих кафедрами, деканов с резолюцией проректора по УМР (*Приложение 1*).

За 2 месяца до проведения конкурса УОКО формирует объявление о конкурсе по вакантным должностям с указанием квалификационных требований по должностям педагогических работников (*Приложение 2*), места (адреса) и окончательной даты приема заявлений для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления на сайте университета), места и даты проведения конкурса.

Ответственность за размещение объявления на сайте университета возлагается на начальника УОКО.

2.3 В течение срока, отведенного на прием заявлений – 1 месяц со дня размещения объявления о конкурсе (со дня размещения объявления о конкурсе до 17.00 последнего рабочего дня установленного срока на прием заявлений), претенденты на должности ППС подают секретарям Ученых советов полный комплект документов на конкурс (п.2.3.1, в том числе п.2.3.3 для наработавших ранее претендентов), а также заявление на имя ректора с визой заведующего кафедрой, ответственного работника УОЦ УМУ. Ответственный работник УОЦ УМУ на основании представленного претендентом полного комплекта документов осуществляет проверку базового образования претендента, соответствие квалификационным характеристикам по должности, а также соблюдение иных требований законодательства в рамках организации и обеспечения учебного процесса. За качество проверки работник УОЦ УМУ несет персональную ответственность.

2.3.1 К заявлению претендент должен приложить:

– копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, в том числе копии документов о прохождении повышения квалификации за последние 3 года (документы государственного образца, документы установленного образца – удостоверение о краткосрочном повышении квалификации, свидетельство о повышении квалификации, диплом о дополнительном (к высшему) образовании, диплом о профессиональной переподготовке, сертификатов о прохождении стажировок);

- список научных и учебно-методических трудов (*Приложение 4*);
- оригинал или копию наиболее значимой работы из списка публикаций;
- Индивидуальный план работы преподавателя (с заполненными разделами 1-8) с подписью заведующего кафедрой и визой декана факультета (*Приложение 5*);
- справку об отсутствии судимости установленного образца¹. Справка должна быть получена не ранее 1 месяца до объявления конкурса и не позднее даты окончания приема документов на конкурс.

2.3.2 Ответственность за проверку комплектности документов на конкурс и соблюдение установленных сроков их подачи возлагается на секретарей Ученых советов факультетов и институтов.

2.3.3 Не работающие в университете претенденты предоставляют дополнительно:

- личный листок по учёту кадров (*Приложение 6*);
- копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
- копию трудовой книжки;
- согласие на обработку персональных данных (*Приложение 7*)
- справку из учреждения здравоохранения установленного образца.

Неработающие в университете претенденты вправе направить документы на конкурс почтовым отправлением или принести лично в Отдел канцелярии и делопроизводства (далее – ОКиД) университета (А-107) на имя ректора с обязательным указанием обратного адреса. В случае представления документов лично датой поступления заявления будет считаться дата регистрации письма в ОКиД, в случае отправки письма почтовым отправлением датой поступления заявления будет считаться дата отправки письма из отделения связи.

Указанная корреспонденция после регистрации в ОКиД не позднее следующего рабочего дня передается в УОЦ УМУ для рассмотрения согласно п.2.3 настоящего Положения. При соответствии документов требованиям п.2.3 Положения работник УОЦ УМУ передает весь комплект документов соответствующему секретарю Ученого совета института/факультета не позднее следующего рабочего дня. Ответственность за проверку комплектности документов на конкурс и соблюдением установленных сроков их подачи неработающими в университете претендентами возлагается на секретарей Ученых советов факультетов и институтов. *При несоблюдении претендентом п.2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3. настоящего Положения Ученый секретарь обязан вернуть документы на указанный претендентом обратный почтовый адрес с указанием причины отказа от допуска к конкурсу за подписью декана факультета или директора института не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов из УМУ.*

2.4 Работники УОКО отслеживают объявление в конкурс вакансий, при зачислении на которые необходимо оформление допуска к государственной

1 - в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации

тайне, и вправе запросить от претендентов на указанные вакансии дополнительные документы, определенные требованиями Постановления Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

2.5 Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных настоящим Положением документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

2.6. Документы претендента, который был не допущен к участию в конкурсе, возвращаются секретарем Ученых советов факультетов и институтов лично претенденту либо почтовым отправлением с обязательным указанием причины отказа в допуске к участию в конкурсе

III Заседание кафедры

3.1 Заседание кафедры по рассмотрению претендентов на педагогические должности проводится не ранее, чем закончится отведенный срок на прием заявлений – не ранее 1 месяца с момента объявления конкурса.

На заседании заведующий кафедрой (уполномоченное им лицо) дает претендентам на избрание краткую характеристику, в том числе доводит до сведения коллектива кафедры результаты оценки эффективности деятельности переизбирающихся претендентов, отраженные в рейтинге ППС университета.

3.2 До проведения заседания заведующий кафедрой вправе предложить претендентам на должности ППС провести открытые учебные занятия или прочесть пробные лекции.

3.3 Заседание проводит заведующий кафедрой (исполняющий обязанности на случай временного отсутствия или нетрудоспособности). Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 штатных педагогических работников кафедры из числа ППС.

3.4 Решение кафедры о вынесении рекомендации к прохождению конкурса на педагогические должности принимается открытым или тайным голосованием по решению кафедры.

3.5 Участие в голосовании могут принимать только штатные педагогические работники кафедры из числа ППС.

3.6 Для проведения тайного голосования заполняется явочный лист (*Приложение 8*), составляются бюллетени для голосования (*Приложение 9*), заполняется протокол счетной комиссии (*Приложение 10*). Результаты голосования отражаются в протоколе заседания кафедры.

3.7 Рекомендованным к прохождению конкурса на должность педагогического работника из числа ППС считается претендент, получивший наибольшее число голосов, но не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

3.8 По каждой кандидатуре составляется рекомендация кафедры (*Приложение 11*).

IV. Заседание Ученого совета

4.1. Заседание Ученого совета проводит председатель (заместитель председателя) совета при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов совета) не ранее чем через два месяца с момента объявления о конкурсе.

Дата проведения заседания должна строго соответствовать дате, указанной в объявлении о конкурсе.

4.2. Ученый совет вправе предложить претенденту на должность педагогического работника из числа ППС провести пробные лекции или другие учебные занятия.

4.3. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором университета и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4.4. Решение совета об избрании по конкурсу с указанием срока избрания (до 5 лет) принимается **тайным голосованием**.

4.5. Участие в голосовании могут принимать только члены совета.

4.6. Для проведения тайного голосования составляются бюллетени для голосования (*Приложение 12*), избирается счетная комиссия, оформляется протокол счетной комиссии (*Приложение 13*).

4.7. Бюллетени для тайного голосования выдаются членам совета под подпись в явочном листе (*Приложение 14*).

4.8. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания Ученого совета.

4.9. Избранным по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании. 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. Если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

4.10. Решение об избрании по конкурсу на должности ППС оформляется протоколом заседания Ученого совета.

V. Оформление и заключение трудового договора по итогам конкурса

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

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника 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 или на неопределенный срок

5.2. По каждому претенденту секретарем совета формируется конкурсное дело, включающее выписку из протокола заседания совета (*Приложение 15*) и документы, указанные в пункте 2.3. настоящего положения. Конкурсные дела, разложенные по наименованиям кафедр и фамилиям претендентов (в алфавитном порядке), ученым секретарем представляются в УОКО в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

5.3. Неработавшие ранее в университете претенденты должны самостоятельно предоставить в кадровую службу оригинал трудовой книжки.

5.4. На подготовку трудового договора (дополнительного соглашения) ответственным работникам УОКО отводится 14 календарных дней с момента получения документов от ученых секретарей (при проведении конкурсов, объявленных в срок с 01.04 по 30.06, трудовые договоры (дополнительные соглашения) могут быть подготовлены в срок до 31 августа). Подготовка Трудового договора (дополнительного соглашения) включает в себя его визирование со стороны работодателя. Правом подписи трудовых договоров (дополнительных соглашений) со стороны работодателя наделен проректор по УМР.

5.5. Один экземпляр трудового договора работник обязан получить в УОКО, другой экземпляр хранится в личном деле работника в УОКО.

5.6. После вручения работнику экземпляра трудового договора издается приказ ректора о приеме его на педагогическую должность из числа ППС по соответствующей кафедре.

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

Проректор по УМР

А.М. Кочнев

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

Виза проректора по УМР:
«Объявить конкурс»

Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Г.С. Дьяконову

Служебная записка
от _____ № ____

Прошу включить в объявление о конкурсе следующие вакантные ставки по

_____.
наименование структурного подразделения

1. Для должностей ППС: ассистент, старший преподаватель, доцент.
Конкурс состоится на заседании Ученого совета факультета _____
Дата проведения конкурса: _____.
Место проведения конкурса: _____.

Наименование должности	Размер ставки

2. Для должностей ППС: профессор.
Конкурс состоится на заседании Ученого совета института _____
Дата проведения конкурса: _____.
Место проведения конкурса: _____.

Наименование должности	Размер ставки

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

Основные квалификационные требования к педагогическим работникам из числа ППС при избрании по конкурсу в редакции Приказа Минздравсоцразвития от 11.01.2011 №1н

Ассистент

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

Старший преподаватель

Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Доцент

Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Профессор

Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Для работников, состоявших в трудовых отношениях с университетом и претендующих на переизбрание по должностям, предъявляются требования (сведения о работе за последние 5 лет):

Ассистент

Необходимое количество публикаций:

- не менее двух учебно-методических работ или учебное пособие;
- не менее одного выступления на научно-методических конференциях;
- не менее одной научной работы.

Уровень методических публикаций (не ниже указанных):

- методические указания по выполнению лабораторных работ, индивидуальных контрольных заданий (работ), рекомендованных к изданию кафедрой;
- выступление с докладами на секционных заседаниях научно-методических конференций университета.

Уровень научных публикаций (не ниже указанных):

- участие в выполнении госбюджетной (хоздоговорной) темы в качестве исполнителя с представлением отчета;
- научные работы: научные статьи и другие опубликованные работы в соответствии с требованиями ВАК.

Направления и формы повышения квалификации: не менее двух-трех направлений. Преимущественные формы повышения квалификации:

- обучение в аспирантуре, защита кандидатской диссертации, обучение в ЦППКП, стажировка.

Виды учебных занятий: проведение всех видов занятий за исключением чтения лекций, руководства магистрами и аспирантами.

Учебно-организационная, воспитательная и другие виды работ в соответствии с разделами индивидуального плана преподавателя.

Старший преподаватель

Необходимое количество публикаций:

- не менее трех учебно-методических работ или учебное пособие;
- не менее двух выступлений на научно-методических конференциях;
- не менее одной научной или научно-методической работы.

Уровень методических публикаций (не ниже указанных):

- методические указания к лабораторному практикуму, проведению практических и семинарских занятий по отдельным дисциплинам, рекомендованные к изданию РИС. Разработка учебно-методической документации по обеспечению учебного процесса по дисциплинам;

- выступления с докладами на секционных заседаниях научно-методической конференции университета;

- участие в научно-исследовательских работах по методическому обеспечению учебного процесса.

Уровень научных публикаций (не ниже указанных):

- участие в госбюджетных (хоздоговорных) работах в качестве ответственного исполнителя с представлением отчета;

- написание научных статей по новым методам, технологиям обучения, а также по научно-методическим проблемам высшей школы.

- научные работы: научные статьи и другие опубликованные работы в соответствии с требованиями ВАК.

Направления и формы повышения квалификации: не менее двух-трех направлений. Преимущественные формы повышения квалификации: обучение в аспирантуре и докторантуре, защита кандидатской (докторской) диссертации, обучение в ЦППКП (в т.ч. по программе «Европейский преподаватель инженерного вуза»), стажировка.

Виды учебных занятий: проведение всех видов учебных занятий за исключением руководства магистрами, аспирантами.

Учебно-организационная, воспитательная и другие виды работ: в соответствии с разделами индивидуального плана преподавателей.

Доцент

Необходимое количество публикаций:

- не менее двух учебно-методических работ или учебное пособие;
- не менее трех научных работ или монография (главы в монографии).

Уровень методических публикаций (не ниже указанных):

- подготовка и издание конспекта лекций, учебных пособий, методических указаний к лабораторным и практическим занятиям по решению РИС, участие в разработке учебных планов по специальности;

- выступления с докладами на секционных заседаниях научно-методической конференции университета, межвузовских и международных конференциях;

- написание статей по научно-методическим проблемам высшей школы.

Уровень научных публикаций (не ниже указанных):

- представление отчета по госбюджетным (хоздоговорным) работам в качестве ответственного исполнителя, научного руководителя;

- написание научных статей по новым методам, технологиям обучения, а также научно-методическим проблемам высшей школы;

- научные работы: научные статьи и другие опубликованные работы в соответствии с требованиями ВАК.

Направления и формы повышения квалификации: не менее двух направлений. Формы повышения квалификации - обучение в докторантуре, защита докторской диссертации,

обучение в ЦППКП (в т.ч. по программе «Европейский преподаватель инженерного вуза»), стажировка, краткосрочные курсы, семинары.

Виды учебных занятий: проведение всех видов учебных занятий, обязательное чтение лекций, допускается руководство магистрами, аспирантами.

Учебно-организационная, воспитательная и другие виды работ: в соответствии с разделами индивидуального плана преподавателей.

Профессор

Необходимое количество публикаций:

- не менее трех учебно-методических работ или учебное пособие;
- не менее пяти научных работ или монография (глава в монографии).

Уровень методических публикаций (не ниже указанных):

- подготовка и издание учебников и монографий, учебных пособий с грифом УГУ и УМО, конспектов лекций, учебных пособий и методических указаний к практическим занятиям по решению РИС университета, разработка и чтение авторских курсов;
- выступления с докладами на пленарных заседаниях научно-методических конференций университета, межвузовских и международных конференциях;
- разработка учебных планов, квалификационных характеристик, разработка и внедрение инновационных образовательных технологий.

Уровень научных публикаций:

- научное руководство госбюджетными (хоздоговорными) работами с представлением отчета;
- написание научных статей по новым методам, технологиям обучения, а также научно-методическим проблемам высшей школы;
- научные работы: научные статьи и другие опубликованные работы в соответствии с требованиями ВАК.

Направления и формы повышения квалификации: не менее двух направлений. Формы повышения квалификации - обучение в ЦППКП (в т.ч. по программе «Европейский преподаватель инженерного вуза» или индивидуальной программе), руководство практикой и выпускными квалификационными работами слушателей ЦППКП, семинары, стажировка, в том числе зарубежная, краткосрочные курсы, самообразование.

Виды учебных занятий: проведение всех видов занятий. Обязательное руководство аспирантами или соискателями (не менее двух человек).

В случае, если срок работы преподавателя, участвующего в конкурсе, меньше пяти лет, необходимое количество публикаций по сравнению с указанными в квалификационных требованиях уменьшается пропорционально продолжительности работы преподавателя в соответствующей должности.

Приложение 3

Ректору КНИТУ
Г.С. Дьяконову

должность, место работы

ФИО

Заявление*

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность (указывается должность, название подразделения; если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки).

С условиями Положения о о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ознакомлен (а).

Повышение квалификации прошёл (прошла) (указывается месяц, год, организация, срок обучения).

Дата

Подпись

* Заявление пишется собственноручно

СПИСОК
научных и учебно-методических работ (**Фамилия, имя, отчество**)

№ п\п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы

Соискатель: _____ ФИО
(подпись)

Ученый секретарь университета _____ ФИО
(подпись)

Дата

Верно
Заведующий кафедрой (наименование кафедры) _____ ФИО
подпись

СПИСОК

научных и учебно-методических работ Иванова Владимира Петровича

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1.	Перспективы человека (монография)	печ.	М.: Политиздат, 1983. 300 с.	18,2 п.л.	Комаров И.В., Задоров М.С.
2.	Технологическая подготовка гибких производственных систем (глава в монографии)	печ.	Гибкие АПС. – Киев: Техника, 1985. – С. 42-48.	7 с.	
3.	Производственные мощности строительных организаций (статья)	печ.	Экономика строительства. 1987. № 5. С. 38-40.	3 с.	
4.	История развития приемной семьи (статья)	печ.	Проблемы гражданского права и процесса: сб. науч. работ. – Томск: ТГУ, 2004. – Вып. 9. – С. 79-83.	5 с.	
5.	Расширение внешнеэкономических связей КНР в 1970-1980 гг. (статья)	печ.	IV Всесоюз. конф. молодых ученых: сб. трудов. – М.: МГПУ, 1986. – С. 32-35.	4 с.	
6.	О нормировании качества жидких электратов при их производстве методом реперколяции (тезисы)	печ.	Лекарственные препараты: материалы Всерос. науч. конф. (Львов, 21-22 мая 1987 г.). – Львов: Изд-во ЛГУ, 1987. – С. 282-283.	2 с.	
7.	Историко-краеведческие исследования музеев Центрально-Черноземного региона (1917-1940) (статья)	печ.	М., 1987. Деп. в ИНИОН АН СССР 01.12.87, № 31909.	53 с.	Комаров И.В., Задоров М.С., Белюсова Н.И., Вишнякова Е.А., Левит Б.Ю. и др., всего 8 человек
8.	Психоллингвистика: теория речевой деятельности (учебное пособие)	печ.	Москва: Астрель, 2006. 319 с.	19,3 п.л.	Глухов В.П.

Соискатель: _____ В.П. Иванов
(подпись)

Ученый секретарь _____ З.В. Коновалова
университета (подпись)

Верно: _____ А.М. Кузнецов
Зав. каф. НХ (подпись)

Дата

Рекомендации по оформлению списка научных трудов для прохождения конкурса

1. Список работ составляется в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией.

2. Если претендент проходит конкурс впервые, он предоставляет полный список опубликованных работ. Список трудов подписывается претендентом на должность и заверяется по месту его работы.

Если претендент проходит конкурс не впервые, он предоставляет список работ, опубликованных за последние 5 лет или за период, предшествующий прохождению конкурса.

3. Список трудов подписывается претендентом на должность, заведующим кафедрой и Ученым секретарем университета, заверяется гербовой печатью университета. .

4. В графе «Наименование работы, ее вид» приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография; статья; тезисы; отчет о проведении НИР, прошедший депонирование; учебное пособие; учебник; учебно-методическая разработка и др.

5. В графе «Форма работы» указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

6. В графе «Выходные данные» конкретизируются место и время публикации. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

7. В графе «Количество печатных листов или страниц» указывается объём публикаций в печатных листах (п.л.) или страницах (с.) (1 п.л. = 40 тыс. знаков с пробелами).

8. В графе «Фамилии соавторов» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего ___ человек».

9. В список не включаются работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов, газетные статьи и другие публикации популярного характера.

10. Итоговые отчеты о проведении НИР могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

11. Подписи и печать ставятся только на последней странице списка трудов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

№ _____

Институт _____

Факультет _____

Кафедра _____

План рассмотрен на заседании кафедры

«_____» _____ г.

протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Отчет о выполнении плана заслушан на заседании кафедры

«_____» _____ г.

протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Декан факультета _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на _____ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Дата рождения _____

Домашний адрес (телефон) _____

Дата начала действия контракта _____

Дата окончания действия контракта _____

Приказ об избрании от «_____» _____ г. № _____

1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Порядковый номер показателя	Показатель	Ед. изм.	План
9	Количество аспирантов	Чел.	
	Из них по очной форме обучения	Чел.	
	Из них по заочной форме обучения	Чел.	
10	Количество докторантов	Чел.	
16	Количество человек, принятых в очную аспирантуру и докторантуру из сторонних организаций в отчетном году	Чел.	
30	Количество очных аспирантов и докторантов, "защитившихся" в срок, или чья защита после окончания аспирантуры (докторантуры) запланирована до окончания года, следующего за отчетным	Чел.	
36	Выпуск очной аспирантуры и докторантуры в отчетном году	Чел.	
А	Монографии (гриф)	Шт.	
Б	Учебники (гриф)	Шт.	
В	Учебные пособия (гриф)	Шт.	
Г	Учебно-методические указания, УМКД	Шт.	
Д	Повышение квалификации (срок, форма)	Шт.	
Е	Авторские курсы	Шт.	

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
(форма повышения квалификации и сроки)

8. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА
(вид проводимой работы)

7. УЧАСТИЕ В ОКАЗАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
(количество слушателей и объем привлеченных средств по оказанию дополнительных образовательных услуг)

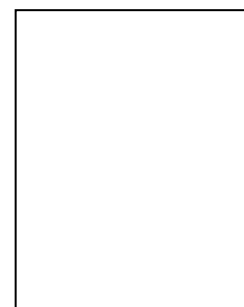
8. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

Преподаватель _____ (_____)

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ



1. Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____
 2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____
 4. Место рождения _____
 (село, деревня, город, район, область)
 5. Гражданство _____
 6. Образование _____
 (высшее профессиональное, и/высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)

Название 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 по окончании учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Знание иностранного языка _____
 (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
 8. Ученая степень, ученое звание _____
 9. Количество печатных трудов _____
 10. Какие имеете государственные награды и почетные звания _____
 (когда и чем награждены)

 11. Семейное положение в момент заполнения листка _____
 (перечислить членов семьи с указанием возраста)

 12. Отношение к воинской обязанности _____

Оборотная сторона личного листка по учету кадров

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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, предприятия, организации, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Поступления	Ухода		

14. ИНН _____

15. Страховое свидетельство (СНИЛС) _____

16. Домашний адрес с указанием индекса _____

домашний телефон (с указанием кода) _____

мобильный телефон _____

17. Сведения о предоставляемых льготах _____

18. Другие сведения, которые считаете нужным сообщить _____

19. Паспортные данные: серия _____ номер _____, выдан _____, дата _____

Дата заполнения _____

Личная подпись _____

Данные сверены:

Специалист по кадрам

_____ Подпись / _____ /
Расшифровка подписи

М.П.

Соглашение на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____, _____
фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу _____
индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира

документ, удостоверяющий личность (название, серия, номер, кем и когда выдан)

структурное подразделение, № группы

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положения об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВПО «КНИТУ», даю согласие на обработку федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дату рождения;
- место рождения;
- должность и наименование подразделения, ученую степень и звание;
- номер группы, наименование института и факультета;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового медицинского полиса;
- сведения о составе семьи;
- сведения о наличии детей;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о перемене имени;
- место фактического жительства и номера телефонов;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах/поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности/академической успеваемости;
- сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;
- сведения о постановке на воинский учет;
- образование, специальность;
- наличие льгот;
- сведения о состоянии здоровья.

Я не возражаю против включения в общедоступные источники следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- должности и наименования подразделения, ученой степени и звания;
- номера группы, наименования института и факультета;
- о знании иностранного языка;
- о наградах/поощрениях;
- об образовании, специальности.

В период действия соглашения я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, которому эти данные необходимы для выполнения обязанностей в целях обеспечения кадрового учета, учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными внутри ФГБОУ ВПО «КНИТУ» с использованием машинных носителей, аттестованных ФСТЭК. Срок хранения моих персональных данных - не более 6 (шести) лет после окончания действия трудового договора (обучения) в информационных системах и 75 (семьдесят пять) лет - на бумажных носителях. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых мной.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

(_____)

Заполняется только для тайного голосования

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

штатного педагогического состава из числа ППС
кафедры (название кафедры)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Казанский национальный
исследовательский технологический университет»

Заседание от (дата), протокол № (номер протокола)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Явка на заседание кафедры	Получение бюллетеней (подпись)

Секретарь собрания

ФИО

Составляется только для тайного голосования

Бюллетень

для тайного голосования о рекомендации к избранию по конкурсу на должность педагогического состава из числа ППС на заседании кафедры (указывается название кафедры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» от (дата), протокол № (номер протокола)

Фамилия, имя, отчество

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии претендента

Примечание

Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсе двух или более претендентов на одну должность признаётся недействительным.

Вариант 1 (один претендент на должность)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии

Представлен кафедрой (наименование кафедры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» на заседании от _____ (дата).

Присутствовало на заседании _____ из _____ штатных педагогических работников из числа ППС кафедры.

Баллотировался

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

для избрания по конкурсу

на должность (указывается должность, название кафедры;
если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«за» - _____

«против» - _____

Члены счетной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

Вариант 2 (два и более претендентов на должность)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии

Представлен кафедрой (наименование кафедры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» на заседании от _____ (дата).

Присутствовало на заседании _____ из _____ штатных педагогических работников из числа ППС кафедры.

Баллотировались

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

для избрания по конкурсу
на должность (указывается должность, название кафедры;
если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

ФИО	За	Против

«Недействительных бюллетеней» - _____

Члены счетной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кафедры (название кафедры)
по кандидатуре (ученая степень, ученое звание, ФИО)
в связи с избранием по конкурсу на должность (указывается должность;
если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки)

Учебная работа

Методический и научный уровень проведения занятий, педагогическое мастерство (с указанием названий читаемых лекционных курсов и/или наименований дисциплин, по которым проводятся практические и другие занятия). Качество руководства курсовыми и дипломными работами, практикой. Организация самостоятельной работы студентов. Руководство аспирантами, соискателями.

Учебно-методическая работа

Уровень методического обеспечения занятий. Подготовка учебных пособий, методических разработок, наглядных материалов. Количество учебно-методических работ (всего – ____, в том числе за последние 5 лет – ____). Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам, переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам. Работа в методическом совете университета, в методической комиссии факультета (института). Составление экзаменационных билетов. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами. Внедрение в учебный процесс информационных технологий.

Научно-исследовательская работа

Выполнение грантов, госбюджетных научно-исследовательских работ. Работа по внедрению научно-исследовательских разработок. Научные публикации: всего – ____, в том числе за последние 5 лет – ____ (из них ____ монографий, ____ статей, ____ докладов на конференциях). Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

Организационно-методическая работа

Участие в информационной работе, в деятельности приёмной комиссии. Работа по заданию заведующего кафедрой и деканата. Работа в Ученом совете университета, факультета (института). Работа в диссертационном совете.

Повышение квалификации (указывается месяц, год, организация, срок обучения).

Профессорско-преподавательский и научный состав кафедры – ____ человек, из них присутствовали на заседании – ____ человек.

На основании результатов открытого (тайного) голосования (за – ____, против – ____, воздержавшихся – ____) кафедра рекомендует (или не рекомендует) (ученая степень, ученое звание, ФИО) к избранию по конкурсу на должность (указывается должность; если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки) на срок ____ (указывается срок прохождения по конкурсу).

Рекомендация утверждена на заседании кафедры (наименование кафедры) (дата, номер протокола).

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Примечания:

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за пять лет.

Рекомендация должна содержать сведения, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям.

Если на одну должность претендуют несколько кандидатов, рекомендация составляется отдельно по каждой кандидатуре.

Бюллетень

для тайного голосования по избранию по конкурсу на должность (указывается должность; название кафедры; если конкурс объявлен на долю ставки – указывается доля ставки) на заседании Ученого совета (указывается название факультета, института) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» от (дата), протокол № (номер протокола)

Фамилия, имя, отчество

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии соискателя.

Примечание

Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсе двух или более претендентов на одну должность, признаётся недействительным.

Вариант 1 (один претендент на должность)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии

Представлен Учёным советом (наименование факультета, института) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» на заседании (дата).

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

Учёный совет утвержден (дата, номер приказа).

Баллотировался

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

для избрания по конкурсу
на должность (указывается должность, название кафедры;
если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«за» - _____

«против» - _____

Члены счетной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

Вариант 2 (два и более претендентов на должность)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии

Представлен Учёным советом (наименование факультета, института) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» на заседании (дата).

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

(Учёный совет утвержден (дата, номер приказа).

Баллотировались

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

для избрания по конкурсу
на должность (указывается должность, название кафедры;
если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

ФИО	За	Против

«Недействительных бюллетеней» - _____

Члены счетной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

членов Ученого совета (указывается название факультета, института)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Казанский национальный
исследовательский технологический университет»

Заседание от _____ (дата), протокол № ____ (номер протокола)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Явка на заседание (подпись)	Получение бюллетеней (подпись)

Секретарь Ученого совета (института, факультета)

ФИО
(подпись)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от (дата)
заседания Учёного совета (наименование факультета, института)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Казанский национальный
исследовательский технологический университет»

Присутствовали: ____ из ____ утвержденных членов Учёного совета.

СЛУШАЛИ: Об избрании по конкурсу на должности педагогических работников из числа ППС.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протокол заседания счетной комиссии
2. На основании результатов тайного голосования (за – ____, против – ____, недействительных бюллетеней – ____) считать избранным (или не избранным) по конкурсу на должность (указывается должность, название кафедры; если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки) ФИО претендента.
3. Рекомендовать заключить трудовой договор на срок _____ .

Председатель Учёного совета	подпись	ФИО
-----------------------------	---------	-----

Учёный секретарь	подпись	ФИО
------------------	---------	-----