

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

ПРИКАЗ

«14» октября 2021 г

№ 367

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ

В соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева», с учетом положений статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ.
2. Начальнику управления информатизации (А.М. Лабаев) опубликовать настоящий приказ на сайте НГТУ.
3. Приказы от 05.04.2018 № 136, от 20.04.2018 № 177, от 06.05.2019 № 187, от 05.07.2019 № 284, от 26.07.2019 № 300, от 29.07.2019 № 301 считать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности (Е.Г. Ивашкин).

Ректор

С.М. Дмитриев

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее - НГТУ), локальными актами НГТУ и определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники ППС).

1.1. Заключение трудового договора на замещение должности работников ППС в НГТУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, кроме должности декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается разделом 3 настоящего Положения.

К работникам, претендующим на избрание по конкурсу или выборам на замещение соответствующей должности, предъявляются квалификационные требования, определенные приказом ректора НГТУ «Об утверждении требований к квалификации (квалификационных требований), трудовых функций работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана факультета, директора института)».

1.2. Конкурс на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя и доцента проводятся на Ученых советах институтов (филиалов).

1.3. Конкурс на должности профессора, директора института проводятся на Ученом совете НГТУ.

1.4. Выборы на должности заведующего кафедрой, декана факультета, проводятся на Ученом совете НГТУ.

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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.

1.6. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе работника ППС с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией НГТУ или его 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.

1.7. Для работы с документами претендентов на конкурс (выборы) приказом ректора НГТУ назначается ответственное лицо из числа сотрудников управления по работе с персоналом. В его обязанности входит проверка комплектности представляемых документов, правильного их заполнения, работа по предоставлению справочной информации претендентам о замещаемой должности, основных условиях трудового договора и процедуре проведения конкурса.

1.8. Для рассмотрения документов претендентов, участвующих в конкурсе (выборах), приказом ректора создается кадровая комиссия.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года управление по работе с персоналом готовит список фамилий работников ППС, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

Утвержденный приказом ректора список размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.ngtu.ru (далее - сайт НГТУ), на информационной доске объявлений управления по работе с персоналом.

2.2. Конкурс на вакантные должности в установленном порядке объявляется ректором в период учебного года на основании:

- служебной записки заведующего кафедрой (Приложение №1) для должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора;
- служебной записки первого проректора – проректора по образовательной деятельности (Приложение № 4) для должности директора института.

Служебные записки предоставляются в управление по работе с персоналом в срок не позднее 75 дней до указанной в ней даты проведения конкурса.

2.3. Конкурс объявляется приказом ректора НГТУ с размещением на сайте НГТУ не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

В приказе о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- размер ставки вакантной должности;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте НГТУ);
- место и дата проведения конкурса.

2.4. В случае изменения даты и места проведения конкурса ученые секретари институтов (филиалов), (университета) не менее чем за пять рабочих дней до даты

проведения конкурса письменно уведомляют управления по работе с персоналом о предстоящих изменениях. Данная информация своевременно размещается управлением по работе с персоналом на сайте НГТУ.

2.5. До окончания срока приема документов, указанного в приказе об объявлении конкурса, ответственному лицу НГТУ, назначаемому приказом ректора:

2.5.1. Претендент на должность, не являющийся работником НГТУ, предоставляет следующие документы:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- копии диплома о высшем образовании, ученой степени и аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
- личный листок по учету кадров;
- анкету;
- копию трудовой книжки;
- фотографию размером 4x5;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заявление (Приложение № 5) о допуске к участию в конкурсе;
- список научных и учебно-методических трудов (Приложение № 6);
- заключение по предварительному медицинскому осмотру;
- заключение по результатам психиатрической комиссии.

2.5.2. Претендент на конкурс, являющийся работником НГТУ, предоставляет следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе;
- список трудов за период, предшествующий избранию;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в случае отсутствия в личном деле);
- заключение по предварительному медосмотру (в случае отсутствия действующего в личном деле);
- заключение по результатам психиатрической комиссии (в случае отсутствия действующего в личном деле).

2.5.3. Претендент на должность директора института дополнительно предоставляет программу развития подразделения (Приложение № 7) и отчет о работе подразделения за отработанный период (в случае переизбрания) (приложение № 8).

2.6. При объявлении конкурса при переизбрании на должности директора института на основании служебной записки первого проректора – проректора по образовательной деятельности приказом ректора создается комиссия по проверке работы института.

Приказ издается не ранее дня, следующего за датой окончания приема документов на конкурс. В приказе указывается состав (не менее 3-х человек) и сроки работы комиссии.

Отчет комиссии о результатах работы проверяемого подразделения должен быть оформлен и представлен в управление по работе с персоналом не менее чем

4

за пять рабочих дней до даты проведения конкурса с последующим представлением в кадровую комиссию.

2.7. Решение по конкурсу принимается Ученым советом НГТУ или Учеными советами институтов (филиалов) путем тайного голосования (образец бюллетеня для тайного голосования – Приложение № 10) и оформляется протоколом.

2.8. Решению Ученого совета института, на котором проводится конкурсное избрание, предшествует обсуждение претендентов на заседании кафедры с последующим принятием решения по каждой кандидатуре, оформленным мотивированным заключением. Мотивированное заключение передается кафедрой ученому секретарю института не менее, чем за 1 день до проведения заседания Ученого совета института. Мотивированное заключение кафедры должно содержать сведения о претенденте, количественной оценке результатов преподавательской и научной деятельности, оценку выполняемой и планируемой педагогической и научной работы, должность, подразделение, размер ставки, а также результаты голосования. Претендент имеет право присутствовать на заседании кафедры.

Претендент, получивший отрицательное решение кафедры по своей кандидатуре, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

2.9. После заседания Ученого совета института (филиала) ответственное лицо института (филиала), назначаемое соответствующим руководителем, предоставляет в управление по работе с персоналом:

2.9.1. Выписки из протокола заседания Ученого совета института (филиала) в двух экземплярах по каждой кандидатуре при избрании (неизбрании) на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента в течение 5 рабочих дней.

Управление по работе с персоналом один экземпляр выписки из протокола заседания Ученого совета института (филиала) выдает претенденту на руки по его письменному заявлению.

2.9.2. Выписки из протокола заседания Ученого совета института (филиала) на должности профессора и директора института (филиала) с рекомендацией к избранию (неизбранию) на должность в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Ученого совета НГТУ для дальнейшего рассмотрения кандидатур.

2.10. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи документов.

2.11. Ученый совет НГТУ или Ученые советы институтов (филиалов) вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия до избрания его на должность.

Претендент на конкурс имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором организации и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.12. Ученый совет НГТУ (института, филиала) правомочен рассматривать кандидатуры и проводить голосование при наличии кворума (не менее 2/3

списочного состава). Кворум уточняется по явочному листу членов Ученого совета при выдаче им бюллетеней под роспись.

2.13. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета НГТУ (института, филиала) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава членов.

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 на Ученом совете НГТУ (института, филиала) проводится второй тур, 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.

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

2.15. До проведения тайного голосования до сведения членов Ученого совета НГТУ доводятся рекомендации Ученого совета института (филиала) и заключение кадровой комиссии НГТУ по каждой кандидатуре.

2.16. После прохождения конкурса в течение 5 рабочих дней Ученый секретарь НГТУ представляет в управление по работе с персоналом конкурсные документы на должности профессора и директора института (филиала) и выписки из протокола заседания Ученого совета НГТУ об избрании (неизбрании) на должность в двух экземплярах по каждой кандидатуре.

2.17. Управление по работе с персоналом один экземпляр выписки из протокола заседания Ученого совета НГТУ выдает претенденту на руки по его письменному заявлению.

3. Порядок проведения выборов

3.1.. Обсуждение и выборы заведующих кафедрами и деканов проводится на заседании Ученого совета НГТУ.

3.2. Заведующий кафедрой и декан избирается на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации требованиям, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры (факультета), не менее 5 (пяти) лет.

3.3. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года управление по работе с персоналом готовит список фамилий заведующих кафедрами и деканов, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

Утвержденный приказом ректора список размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.ngtu.ru (далее - сайт

6
университета), на информационной доске объявлений управления по работе с персоналом.

3.4. Выборы на вакантные должности в установленном порядке объявляются ректором НГТУ в период учебного года на основании:

- служебной записки директора института (Приложение № 2) для должности заведующего кафедрой;
- служебной записки первого проректора - проректора по образовательной деятельности (Приложение №3) для должности декана факультета.

Служебные записки предоставляется в управление по работе с персоналом в срок не позднее 75 дней до указанной в служебной записке даты проведения выборов.

3.5. Выборы объявляются приказом ректора НГТУ с размещением на сайте НГТУ не менее чем за два месяца до даты проведения выборов.

В приказе об объявлении выборов указывается:

- перечень должностей заведующих кафедрами и деканов факультетов (с указанием структурного подразделения), на замещение которых объявляются выборы;
- размер ставки вакантной должности;
- квалификационные требования;
- дата и место проведения выборов;
- место (адрес) приема документов для участия в выборах с указанием срока приема, который должен быть не менее одного месяца с даты объявления выборов.

3.6. В случае изменения даты и места проведения выборов Ученый секретарь НГТУ не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты выборов письменно уведомляет управления по работе с персоналом о предстоящих изменениях.

Данная информация своевременно размещается управлением по работе с персоналом на сайте НГТУ.

3.7. Правом на выдвижение кандидатов обладают:

- ректор НГТУ;
- проректоры НГТУ;
- члены Ученого совета НГТУ, института, филиала;
- директор института (филиала), декан факультета, в состав которого входит кафедра (для выборов заведующего кафедрой);
- коллектив соответствующей кафедры (факультета).

3.8. Выдвижение кандидатов подтверждается ходатайством с подписью и датой претендента о выражении согласия баллотироваться на соответствующую должность.

3.9. Допускается самовыдвижение претендентов на должность заведующего кафедрой и декана факультета.

3.10. Самовыдвижение подтверждается заявлением кандидата на имя ректора НГТУ.

3.11. В течение месяца со дня объявления выборов:

3.11.1 Претендент на выборы, не являющийся работником НГТУ, представляет в управление по работе с персоналом следующие документы:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

- копии диплома о высшем образовании, ученой степени и аттестата о присвоении ученого звания;
- автобиографию;
- фотографию размером 4x5;
- программу развития подразделения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ходатайство о выдвижении претендента или заявление о самовыдвижении;
- список научных и учебно-методических трудов (Приложение № 6);
- заключение по предварительному медицинскому осмотру;
- заключение по результатам психиатрической комиссии.

3.11.2 Претендент на выборы, являющийся работником НГТУ, представляет в управление по работе с персоналом следующие документы:

- автобиографию;
- ходатайство о выдвижении претендента или заявление о самовыдвижении;
- список трудов за период, предшествующий избранию;
- программу развития подразделения;
- отчет о работе подразделения (при переизбрании);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в случае отсутствия в личном деле);
- заключение по предварительному медосмотру (в случае отсутствия действующего в личном деле);
- заключение по результатам психиатрической комиссии (в случае отсутствия действующего в личном деле).

3.12. Претендент не допускается к выборам в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи документов.

3.13. Первоначальное рассмотрение поступивших в управление по работе с персоналом документов по кандидатам на участие в выборах осуществляется на заседании кафедры и Ученом совете института (факультета, филиала).

Заседание кафедры по рассмотрению кандидатов на должность заведующего кафедрой проводит директор института (филиала) (декан факультета). В случае, если на должность заведующего кафедрой выбирается директор института (филиала), то председательствующим заседания является проректор университета.

По результатам рассмотрения на заседании кафедры выносятся мотивированное заключение по каждой кандидатуре.

Мотивированное заключение передается кафедрой ученому секретарю института (филиала) не менее, чем за 1 день до проведения заседания Ученого совета института (факультета, филиала). Мотивированное заключение кафедры должно содержать сведения о претенденте, количественной оценке результатов преподавательской и научной деятельности, оценку выполняемой и планируемой педагогической и научной работы, должность, подразделение, размер ставки, а

8

также результаты голосования. Претендент, получивший отрицательное решение кафедры по своей кандидатуре, имеет право на дальнейшее участие в выборах.

По результатам рассмотрения на заседании Ученого совета института (факультета, филиала) выносятся решения по каждой кандидатуре и оформляются выпиской из протокола заседания Ученого совета института (факультета, филиала).

Мотивированные заключения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета института (факультета, филиала) представляются на рассмотрение в кадровую комиссию.

В целях оценки деятельности заведующего кафедрой, избирающегося повторно, на основании служебной записки директора института (факультета, филиала) приказом ректора создается комиссия. В состав комиссии включается директор института (факультета, филиала), в который входит кафедра, а также другие лица. По результатам заседания комиссии ее председателем составляется заключение об оценке деятельности, которое прилагается к документам кандидата.

3.14. Решение заседания кадровой комиссии о рекомендации кандидата к участию в выборах принимается по каждой кандидатуре отдельно, оформляется заключением и передается в управление по работе с персоналом не ранее, чем через месяц после объявления выборов и не менее, чем за 7 рабочих дней до заседания Ученого совета НГТУ.

3.15. Поступившие в управление по работе с персоналом документы по выборам с заключением кадровой комиссии НГТУ, передаются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней в Ученый совет НГТУ.

3.16. Лицом, ответственным за организацию подготовки и соблюдение сроков проведения выборов на Ученом совете НГТУ, является секретарь Ученого совета НГТУ.

3.17. Претендент на должность, по которой объявлены выборы, имеет право присутствовать на соответствующем заседании Ученого совета НГТУ.

3.18. Неявка претендента не является препятствием для проведения выборов.

3.19. В случае, если избирается более одного претендента и если претендентом получено отрицательное мотивированное мнение, то Ученый совет НГТУ вправе предложить претендентам выступить с краткой информацией о себе, с сообщением о будущем развитии кафедры (факультета), отчетом о работе кафедры (факультета) за прошедший период (в случае, если претендент переизбирается).

3.20. Решение по выборам принимается Ученым советом НГТУ путем тайного голосования (образец бюллетеня для тайного голосования – Приложение № 11) и оформляется протоколом.

3.21. Избранным считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета НГТУ (института, филиала) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава членов.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то на Ученом совете НГТУ

проводится второй тур, 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, выборы признаются несостоявшимися.

Если выборы не состоялись, повторные выборы проводятся на заседании Ученого совета.

3.22. Если на выборы не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к выборам, выборы признаются несостоявшимися.

3.23. В течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Ученого совета НГТУ Ученый секретарь совета НГТУ оформляет выписки из протокола о принятом решении по результатам выборов (Приложение № 9) в двух экземплярах по каждой кандидатуре и передает пакет документов по избранию в управление по работе с персоналом для дальнейшей обработки и последующего хранения.

3.24. Управление по работе с персоналом один экземпляр выписки из протокола заседания Ученого совета НГТУ выдает претенденту на руки по его письменному заявлению.

4. Заключение, изменение и расторжение трудового договора

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор или избрание, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. Трудовые договоры на замещение должностей ППС могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

По результатам конкурса или выборов с работником заключается трудовой договор и издается приказ ректора о приеме работника на работу.

4.2. Должность работника ППС объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу или выборам Ученым советом университета (института, филиала) лицо, впервые успешно прошедшее конкурс или выборы на замещение данной должности в университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

4.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в договор, определяются дополнительным соглашением к трудовому договору, которое является неотъемлемой его частью.

4.4. При заключении трудового договора с работником ППС не может быть предусмотрено условие об испытании в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ.

4.5. При избрании работника ППС по конкурсу или на выборах на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности 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.

4.6. При переводе работника на должность ППС 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.

4.7. Истечение срока трудового договора с работником ППС является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником документов для участия в конкурсе или выборах в соответствии с пунктом 2.5 и 3.11 настоящего Положения для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор или не был избран на Ученом совете университета (института, филиала).

4.8. Расторжение трудового договора с работником ППС может быть досрочным:

- по инициативе работника (собственное желание);
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

4.9. В случае прекращения (в том числе досрочного) трудового договора с заведующим кафедрой, деканом факультета, директором института и образования вакантной должности, ректор имеет право временно возложить исполнение обязанностей заведующего кафедрой, декана факультета, директора института на одного из работников ППС, соответствующих требованиям, до успешного окончания процедуры конкурсного избрания или выборов по вышеуказанным должностям.

Приложение № 1
к Положению «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Первому проректору – проректору по образовательной деятельности

Отдел _____
Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Прошу Вас объявить конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (указать институт):

Кафедра	Должность	Размер ставки	Предполагаемая кандидатура	Дата, время, и место проведения конкурса

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Директор института

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ г.

Приложение № 2
к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический
университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Первому проректору – проректору по
образовательной деятельности

Отдел _____
Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Прошу Вас объявить выборы на должность заведующего кафедрой:

Кафедра	Размер ставки	Предполагаемая кандидатура	Дата, время, и место проведения выборов

Директор института

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский государственный
технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Ректору НГТУ

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР – ПРОРЕКТОР ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Минина ул., 24, г. Нижний Новгород, 603950
Тел. (831) 436-93-24, факс (831) 436-94-75
E-mail: ieg@ntu.ru www.ntu.ru

ОКПО 02068137 ОГРН 1025203034537
ИНН / КПП 5260001439 / 526001001

№ _____
На № _____ от _____

Прошу Вас объявить выборы на должность декана факультета:

Наименование факультета	Размер ставки	Предполагаемая кандидатура	Дата, время, и место проведения выборов

Первый проректор-
проректор по образовательной деятельности _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский государственный
технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Ректору НГТУ

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР – ПРОРЕКТОР ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Минина ул., 24, г. Нижний Новгород, 603950
Тел. (831) 436-93-24, факс (831) 436-94-75
E-mail: ieg@nntu.ru www.nntu.ru

ОКПО 02068137 ОГРН 1025203034537
ИНН / КПП 5260001439 / 526001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Прошу Вас объявить конкурс на должность директора института:

Наименование института	Размер ставки	Предполагаемая кандидатура	Дата, время, и место проведения конкурса

Первый проректор-
проректор по образовательной деятельности _____

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ»

Ректору НГТУ

от _____

(ФИО)

(должность)

(кафедра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к конкурсу (выборам) на замещение должности

(наименование структурного подразделения)

объявленного на официальном интернет-портале НГТУ приказом от _____
№ _____, с последующим заключением трудового договора.

С условиями проведения конкурса (выборов) и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу в НГТУ ознакомлен(а).

Перечень документов прилагаю:

	паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)
	копии диплома о высшем образовании, ученой степени и аттестата о присвоении ученого звания
	личный листок по учету кадров
	анкета
	копия трудовой книжки
	фотографию размером 4х5
	справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
	заявление о допуске к участию в конкурсе
	список научных и учебно-методических трудов
	заключение по предварительному медицинскому осмотру
	программа развития подразделения
	отчет о работе подразделения за отработанный период (в случае переизбрания)
	автобиография
	ходатайство о выдвижении претендента
	заявление о самовыдвижении
	заключение по результатам психиатрической комиссии

(подпись)

(ФИО)

« __ » _____ Г.

к Положению «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ

СПИСОК
научных и учебно-методических трудов

(Ф.И.О. соискателя полностью)

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

Кандидат

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Список верен:

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ Г.

МП

Примечания:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
- в) учебно-методические работы;

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) 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".

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

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

Приложение №7

к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ

(наименование подразделения)

Кандидата _____ на должность _____

№	Наименование годового показателя или целевой задачи	Целевое значение показателя или описание результата выполнения целевой задачи

Кандидат

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ Г.

Приложение №8

к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

_____ (наименование подразделения)

Кандидата _____ на должность _____

№	Наименование годового показателя или целевой задачи	Целевое значение показателя или описание результата выполнения целевой задачи

Кандидат

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ Г.

Приложение № 9
к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)**

ВЫПИСКА

из протокола № _____ от _____
заседания Ученого совета НГТУ (института, филиала)

Подлинник протокола находится в делах Ученого совета НГТУ (института, филиала)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ членов совета.

СЛУШАЛИ: О конкурсном отборе (избрании) на должность _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ОТКРЫТОГО (ТАЙНОГО) ГОЛОСОВАНИЯ:
(ненужное зачеркнуть)

Бюллетеней с отметкой «ЗА» - _____,

Бюллетеней с отметкой «ПРОТИВ» - _____,

Недействительных бюллетеней - _____.

ПОСТАНОВИЛИ: по результатам открытого (тайного) голосования

Рекомендовать (избрать) _____
(ФИО)

на должность (размер ставки) _____

подразделение _____

на срок до _____

Верно:

Ученый секретарь Ученого совета НГТУ

(секретарь Ученого совета института, филиала) _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 10
к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)**

**Бюллетень
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность**

(наименование должности, структурного подразделения)

(дата и N протокола) заседания ученого совета

ФИО	Результат голосования
	<input type="checkbox"/> ЗА
	<input type="checkbox"/> ПРОТИВ

Приложение № 11
к Положению «О порядке замещения
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

Бюллетень
для тайного голосования по выборам на должность

(наименование должности, института, кафедры, научного структурного подразделения)

(дата и N протокола) заседания ученого совета

ФИО	Результат голосования
	<input type="checkbox"/> ЗА
	<input type="checkbox"/> ПРОТИВ