

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

07.06.2023

№ 1518

Уфа

**Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау**

На основании решения Ученого совета УУНиТ (протокол от 25 мая 2023 года № 8), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 5 мая 2023 года № 10), приказываю:

1. Ввести в действие Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау согласно приложению к настоящему приказу.

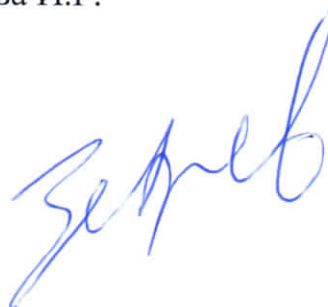
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

3. Начальнику управления информационных технологий (Бикбулатова О.Ф.) разместить настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ.

4. Начальнику общего отдела (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа и приложения к нему в филиал УУНиТ в г. Кумертау.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о. ректора



В.П. Захаров

Утверждено решением  
ученого совета УУНиТ  
протокол от 25.05.2023 № 8  
Введено в действие  
приказом от 07.06.2023 № 1518

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке замещения должностей педагогических работников,**  
**относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале федерального**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) определяет порядок, условия, процедуру замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау (далее – филиал), и порядок заключения с ними трудовых договоров в целях реализации филиалом образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведению конкурса.

1.2. Положение распространяется на должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу: ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора (далее – педагогические работники).

Положение распространяет свое действие на все кафедры филиала.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (далее – Приказ 1н);
- приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»,

а также в соответствии с Уставом УУНиТ, Положением о филиале.

1.4. Конкурс проводится на должности ППС, за исключением должности заведующего кафедрой (данная должность является выборной, порядок проведения выборов определяется Уставом университета и локальным нормативным актом филиала).

1.5. Конкурс является обязательным для претендентов на замещение должности ППС в филиале, как впервые принимаемых на работу, так и работающих в нем на должностях ППС (в целях продления с ними срочного трудового договора по результатам конкурса) за исключением случаев, установленных Положением.

1.6. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты, настоящее Положение не распространяется.

1.7. Целью конкурса является подбор на должности ППС филиала наиболее квалифицированных лиц, имеющих глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующих отраслях науки, обладающих творческим и научным потенциалом, высокими интеллектуальными, нравственными и личностными качествами, способных подготовить специалистов на уровне современных требований.

1.8. Конкурс на замещение должности педагогического работника в филиале проводится в соответствии с демократической процедурой, вытекающей из принципов автономии филиала и сочетания единоначалия и коллегиальности в управлении филиалом, которые предполагают полную и всестороннюю оценку деловых и иных профессионально значимых качеств, а также личностных качеств претендентов на замещение должностей, осуществляемую последовательно на различных уровнях университетского самоуправления.

## **2. Основания и условия проведения конкурса**

2.1. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в филиале, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

2.2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности в филиале без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) 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.

2.3. Конкурс претендентов на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора проводится на заседании ученого совета филиала.

2.4. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета (филиала) 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.

2.5. Рекомендуемые формы документов, бланков, используемых при проведении конкурсных процедур, приведены в приложениях к настоящему Положению.

2.6. Дата и место проведения конкурса могут быть в исключительных случаях перенесены на другую дату и/или место, но не ранее сроков, установленных законодательством РФ, с обязательным уведомлением претендентов об этом путем направления информации по адресу электронной почты / вручением под роспись / по телефону с оформлением телефонограммы.

2.7. Признание какой-либо нормы настоящего Положения недействительной, либо утрата юридической силы отдельных положений в связи с изменениями в законодательстве РФ, не влияет на законную силу остальных положений настоящего локального нормативного акта.

2.8. При оценке претендентов на должности ППС из числа работников филиала коллегиальным органом филиала (ученым советом), учитываются результаты выполнения показателей эффективного контракта в соответствии с локальными нормативными актами университета об эффективном контракте. При проведении заседания ученого совета по конкурсу в отношении претендентов на должности ППС, работающих в филиале, до сведения членов ученого совета, непосредственным руководителем претендента, как правило, доводится информация о выполнении претендентом эффективного контракта.

## **3. Квалификационные требования к претендентам на должность профессорско-преподавательского состава**

3.1. Квалификационные требования к должностям ППС, избираемым по конкурсу в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются в соответствии с Приказом 1н:

- квалификационные требования к ассистенту, преподавателю: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;
- квалификационные требования к старшему преподавателю: 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;
- квалификационные требования к доценту: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);
- квалификационные требования к профессору: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

#### **4. Конкурсная комиссия**

4.1. Конкурсная комиссия – постоянно действующий рабочий орган, осуществляющий организацию и обеспечение конкурсов на должности профессорско-преподавательского состава.

4.2. Основной функцией Конкурсной комиссии является проверка представленных для участия в конкурсе документов на предмет соответствия претендента требованиям, предъявляемым по соответствующей должности, наличия необходимых документов, а также отсутствия нарушения установленных сроков поступления заявления.

4.3. Состав Конкурсной комиссии и кандидатура председателя Конкурсной комиссии утверждается приказом директора.

В состав Конкурсной комиссии включаются педагогические работники, представитель учебного бюро, другие категории работников филиала (при необходимости), а также председатель профбюро филиала.

4.4. В состав Конкурсной комиссии включаются лица, не имеющие намерения участвовать в конкурсе.

4.5. Конкурсная комиссия самостоятельно распределяет обязанности среди своих членов. На период отсутствия председателя Конкурсной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Конкурсной комиссии.

4.6. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости. Дату заседания назначает председатель Конкурсной комиссии. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов ее списочного состава.

Проведение заседаний Конкурсной комиссии может осуществляться в форме удаленного присутствия посредством использования системы видеоконференцсвязи (ВКС).

Решения Конкурсной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии.

4.7. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который ведется секретарем Конкурсной комиссии и подписывается ее председателем. После окончания работы Конкурсной комиссии протоколы передаются в ученый совет филиала.

4.8. Для работы Конкурсной комиссии по необходимости выделяются помещение, сейф, оргтехника, средства связи, необходимые расходные материалы.

#### **5. Порядок подготовки к конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава**

5.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года кадровый работник филиала готовит информацию с указанием фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, размещает ее на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт филиала).

## 5.2. Конкурс объявляется:

- до окончания срока трудового договора с педагогическим работником – не менее чем за два месяца;
- при досрочном прекращении трудового договора с педагогическим работником – в течение одного года с момента прекращения трудового договора (при наличии вакантной должности).

5.3. Подготовка к конкурсу и конкурс проводится при наличии вакантной должности педагогического работника на основании служебной записки на имя директора филиала, подписанной заведующим кафедрой и завизированной вышестоящими руководителями, представляемой кадровому работнику (Приложение № 1).

5.4. После принятия директором решения о проведении конкурса объявление о конкурсе размещается на официальном сайте филиала в подразделе «Конкурсные отборы и вакансии» раздела «Сотрудникам» не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе (с указанием кабинета);
- срок приема заявления для участия в конкурсе, в том числе часы приема заявлений по дням недели и окончательная дата (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте филиала);
- место и дата проведения конкурса (место и дата заседания ученого совета филиала).

5.5. При появлении вакантной должности педагогического работника конкурс объявляется в период учебного года.

5.6. Датой объявления конкурса на должность педагогического работника считается дата размещения объявления на официальном сайте филиала.

Претендент обязан подать соответствующее заявление для участия в конкурсе до окончания срока приема заявлений, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5.7. Личные заявления (Приложение № 2) подаются на имя директора филиала кадровому работнику. Заявления работников регистрируются кадровым работником филиала.

Срок окончания приема заявлений – не позднее последнего дня, указанного в объявлении.

5.8. Претендент вместе с заявлением подает:

- 1) личный листок по учету кадров – для подающих документы впервые, либо в случае изменения учетных данных (Приложение № 3);
- 2) список публикаций (опубликованные учебные издания и научные труды претендентов) за последние три года (для претендентов, не являющихся работниками филиала – за весь период работы) (Приложение № 4);
- 3) ксерокопии документов, подтверждающих прохождение повышения квалификации, стажировки в течение последних трех лет;
- 4) документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

5.9. Лица, не являющиеся работниками филиала, прикладывают к заявлению следующие документы:

- 1) копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (с предъявлением оригиналов документов или их нотариально заверенных копий):
  - копию диплома о высшем образовании;

- копию диплома кандидата (доктора) наук (при наличии);
- копию аттестата доцента (профессора) (при наличии);

2) копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности;

3) личный листок по учету кадров (Приложение № 3).

Претенденты вправе представить на конкурс иные документы по своему усмотрению.

Для проверки сведений, изложенных в документах, кадровый работник, Конкурсная комиссия имеют право запрашивать и получать дополнительную информацию.

Ответственность за соблюдение сроков подачи заявления для участия в конкурсе и приложенного к нему пакета документов лежит на самом претенденте.

В случае, если заявление и документы поданы посредством почтового отправления или иным способом, они передаются кадровому работнику.

5.10. После регистрации заявлений кадровым работником документы передаются секретарю Конкурсной комиссии.

5.11. Конкурсная комиссия в течение 3-х рабочих дней после истечения срока подачи документов рассматривает поданные претендентами документы и, в случае соответствия их установленным требованиям (соответствие претендента квалификационным требованиям, а также отсутствия (наличия) нарушений, установленных в соответствии с настоящим Положением сроков и порядка подачи заявлений) дает рекомендацию о их допуске к конкурсу.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии.

5.12. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков поступления заявления.

5.13. Заключение Конкурсной комиссии по претендентам представляется директору (или лицу, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке) при рассмотрении вопроса о допуске претендента к участию в конкурсе, и впоследствии оглашается на ученом совете филиала.

5.14. Директор (или лицо, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке) на основании заключения Конкурсной комиссии принимает решение о допуске претендента либо отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

5.15. В случае положительного решения о допуске к участию в конкурсе подписанные директором (или лицом, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке) заявление и представленные претендентом документы вместе с протоколом заседания Конкурсной комиссии передаются кадровым работником под подпись в журнале регистрации ученому секретарю ученого совета филиала для организации предварительного рассмотрения претендента на заседании кафедры.

5.16. Ученый секретарь ученого совета филиала своевременно извещает претендентов о допуске их к участию в конкурсе.

5.17. В случае отказа в допуске к участию в конкурсе кадровый работник возвращает претенденту представленные документы, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявление претендента не возвращается, а подшивается к заключению Конкурсной комиссии.

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

5.19. Процедура проведения конкурса на должность педагогического работника предусматривает 2 этапа:

- предварительный (обсуждение претендентов на заседании кафедры);

- проведение конкурса на заседании ученого совета филиала.

## **6. Предварительное рассмотрение претендентов на замещение должности педагогического работника**

6.1. Первоначальное рассмотрение претендентов на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора, и документов претендентов, осуществляется на заседании кафедры.

Кафедра вправе предложить претенденту на замещение должности ППС провести пробные лекции или другие учебные занятия.

6.2. Заседание кафедры для обсуждения вопроса о вынесении рекомендаций ученому совету филиала к избранию на должность педагогического работника проводится, как правило, в очной форме.

Проведение заседаний может осуществляться в форме удаленного присутствия посредством использования системы видеоконференцсвязи (ВКС).

Для общения в режиме ВКС научно-педагогический работник должен иметь персональный компьютер с программным обеспечением для видеоконференций или смартфон (иное средство вычислительной техники, оснащенное оборудованием для аудио- и видеосвязи), подключенные к сети Интернет. При их отсутствии работник обеспечивается необходимыми техническими средствами.

6.3. Регистрация научно-педагогических работников кафедры осуществляется перед началом заседания кафедры. Научно-педагогические работники кафедры, пришедшие на его заседание, расписываются в явочном листе, который затем подписывается секретарем заседания кафедры и прикладывается к протоколу заседания.

Регистрация и доступ научно-педагогических работников кафедры при проведении заседания в дистанционной форме производится по ссылке и /или идентификатору и паролю ВКС, которые высылаются на телефон, адрес электронной почты и (или) через систему электронного документооборота каждому научно-педагогическому работнику кафедры.

6.4. На заседании кафедры заслушивается информация о результатах деятельности педагогического работника – претендента на замещение должности ППС за истекший отчетный период, оглашаются поступившие для участия в конкурсе документы.

Каждый претендент при наличии намерения участвовать в конкурсе на должность педагогического работника представляет на кафедру в печатном виде отчет о своей работе за период, предшествующий избранию, в печатном виде, в котором отражены разделы: учебно-методическая работа, научно-исследовательская деятельность, воспитательная, профориентационная работа (Приложение № 5). Отчет о работе претендента приобщается к протоколу заседания кафедры и хранится в номенклатурных делах кафедры.

Дополнительно на заседание кафедры претендентом представляется информация (при наличии) о достижении показателей эффективного контракта.

6.5. Решение кафедры о рекомендации на должность педагогического работника принимается при наличии кворума (присутствие на заседании не менее 2/3 научно-педагогических работников) открытым голосованием.

В голосовании на заседании кафедры принимают участие педагогические и научные работники кафедры (в том числе работающие по совместительству).

6.6. Решения кафедры при открытом голосовании принимаются путем поднятия руки.

6.7. Перед началом голосования председательствующий сообщает предложение, которое ставится на голосование. Голосование представляет собой выбор варианта ответов: «за», «против», или «воздержался» на каждый вопрос, поставленный на голосование.

6.8. Рекомендованным считается претендент, набравший по итогам голосования более 50 процентов голосов научно-педагогических работников кафедры, присутствующих на заседании кафедры.

При участии в конкурсе двух и более претендентов рекомендованным на должность считается кандидат, получивший наибольшее число голосов.

6.9. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится, претенденты считаются рекомендованными на должность.

6.10. Результаты рассмотрения претендентов на должность педагогического работника оформляются выпиской из протокола заседания кафедры (Приложение № 6) и заключением (рекомендацией) (Приложение № 7). Решение кафедры выражается как «рекомендован» либо «не рекомендован».

Протокол заседания кафедры, содержащий мотивированное решение, подписывается председателем и секретарем заседания кафедры.

6.11. Претендент, не рекомендованный кафедрой, имеет право дальнейшего участия в конкурсе.

6.12. Явочный лист, протокол заседания кафедры хранятся в номенклатурных делах кафедры.

6.13. Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения конкурса секретарем заседания кафедры ученому секретарю ученого совета филиала передаются выписка из протокола заседания кафедры, заключение (рекомендация) кафедры, заявление и представленные претендентом документы.

## **7. Проведение конкурса на заседании ученого совета филиала**

7.1. Заседание Ученого совета филиала по избранию на должность педагогического работника проводится, как правило, в очной форме.

Проведение заседаний может осуществляться в форме удаленного присутствия членов ученых советов посредством использования системы видеоконференцсвязи (ВКС) в соответствии с локальным нормативным актом университета.

7.3. Ученый секретарь ученого совета филиала кратко информирует членов ученого совета филиала о каждом избираемом претенденте на основании предоставленных документов.

7.4. На заседание ученого совета филиала выносятся рассмотрение кандидатур всех претендентов независимо от результатов предварительного рассмотрения на заседании кафедры.

7.5. Претенденты имеют 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.

Ученый совет филиала вправе предложить претенденту провести пробные лекции и другие учебные занятия.

7.6. Ученый совет филиала принимает решение по конкурсу на замещение должности педагогического работника путем тайного голосования.

Тайное голосование на заседании ученых советов с использованием системы видеоконференцсвязи проводится в соответствии с порядком, предусмотренным локальным нормативным актом Университета.

7.7. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета. Голосование проходит по бюллетеням и выражается любой отметкой в соответствующей графе («за», «против», «воздержался») (Приложение № 8).

7.8. Результаты голосования вносятся в протокол заседания ученого совета филиала, в котором указываются:

время его проведения, порядковый номер, форма проведения заседания, количество присутствующих членов ученого совета филиала и приглашенных на заседание, повестка заседания, краткое содержание докладов, вопросы к докладчикам, обсуждения и выступления членов ученого совета, вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования по каждому претенденту, принятые решения.

Решение ученого совета филиала вступает в силу с даты его подписания председателем ученого совета.



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

Если голосование проводилось более чем по 2 кандидатурам, и никто из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, то 2 кандидата, набравшие наибольшее количество голосов, включаются в список для повторного голосования.

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

7.10. Если конкурс проводится на две или более аналогичные должности по данной кафедре и число претендентов превышает число аналогичных вакантных должностей, голосование проводится по бюллетеням, в которые вносятся фамилии всех претендентов на данные аналогичные должности. Избранными считаются претенденты, набравшие более половины голосов. Если никто из претендентов не был избран или избрано недостаточное число претендентов, проводится второй и последующие туры голосования, при этом в бюллетень для голосования не включаются фамилия(и) избранного(ых) претендентов и фамилия претендента, набравшего самое низкое число голосов.

7.11. Если число претендентов, набравших более половины голосов членов ученого совета филиала, превышает количество вакантных должностей, применяется система относительного большинства, при которой избранными на вакантные должности считаются претенденты, набравшие наибольшее количество голосов. При этом, если количество претендентов, набравших более половины голосов членов ученого совета, превышает количество оставшихся вакантных должностей, и они имеют равное и наименьшее количество голосов, то в их отношении проводится второй и, при необходимости, последующие туры голосования. Избранным(и) при повторном(ых) голосовании(ях) считается(ются) претендент(ы), получивший(ие) наибольшее количество голосов.

7.12. Не позднее трех дней после завершения заседания ученого совета филиала ученый секретарь передает заявления и документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры, заключение (рекомендацию) кафедры, выписку из протокола Ученого совета филиала с результатами голосования (Приложение № 9) кадровому работнику.

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

Кадровый работник с момента получения выписки из протокола заседания ученого совета филиала оформляет с педагогическим работником трудовой договор на основании заявления работника.

7.14. Конкретный срок трудового договора с педагогическим работником определяется директором на основании рекомендации заведующего кафедрой.

7.15. 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.

7.16. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение вакантной должности в филиале, не заключило трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору по собственной инициативе.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора университета после его утверждения Ученым советом университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение и дополнения к нему вносятся решением Ученого совета университета и вводятся в действие приказом ректора университета.

Приложение № 1  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

Директору филиала УУНиТ  
в г. Кумертау

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

### Служебная записка

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности  
\_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
(профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставки.  
(наименование кафедры) (указать размер ставки)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебной и научной работе филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Учебное бюро филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

Директору филиала УУНиТ  
в г. Кумертау

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Ф.И.О. (полностью)  
Место работы (организация,  
должность, кафедра)  
Мобильный телефон:  
E-mail:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры, доля ставки)

(объявление о проведении конкурса опубликовано на сайте филиала УУНиТ в  
г.Кумертау от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.).

С заключением (продлением) трудового договора на условиях:

\_\_\_\_\_,  
(основная работа, работа по внутреннему/внешнему совместительству)

с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау  
ознакомлен(а).

С условиями предлагаемого к заключению трудового договора (с условиями  
продления трудового договора), Коллективным договором УУНиТ ознакомлен(а).

Я осведомлен(а) о праве присутствовать при рассмотрении своей  
кандидатуры при избрании на должность.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

## Личный листок по учету кадров

Место для фотокарточки

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_ 3. Год, число, м-ц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Образование \_\_\_\_\_

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 в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

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

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

8. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



11. Какие имеете государственные, ведомственные, региональные награды и дата награждения

---

---

---

---

---

12. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

*(перечислить членов семьи с указанием года рождения)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

13. Домашний адрес и домашний телефон \_\_\_\_\_

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Приложение № 4  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

**СПИСОК**  
опубликованных учебных изданий и научных трудов  
Фамилия, Имя, Отчество (полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретение и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) учебные издания					
1.					
2.					
б) научные труды					
3.					
4.					
в) патенты на изобретение, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке					
5.					
6.					

Соискатель должности

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Список публикаций верен:*

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

Ученый секретарь

Ученого совета филиала

\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 5  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

## ОТЧЕТ

---

(ФИО претендента в родительном падеже)

Учебно-методическая работа:

Научно-исследовательская деятельность:

Воспитательная работа:

Профориентационная работа:

Личные достижения, рейтинговые показатели.

Дата

Подпись



Приложение № 6  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау**

**ВЫПИСКА  
ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ**

(наименование кафедры)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ научно-педагогических работников кафедры  
Вывод о кворуме: \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения, ФИО)

о рассмотрении претендента на замещение должности

(наименование должности)

(ФИО претендента полностью)

имеющего следующие показатели работы за период, предшествующий избранию:

№ п/п	Наименование показателя	Кол-во; да/нет
1	Учебно-методическая работа	
2	Научно-исследовательская деятельность	
3	Воспитательная работа	
4	Профориентационная работа	
5	Повышение квалификации	
6	Показатели эффективного контракта (при наличии)	

Участвовало в голосовании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ присутствующих научно-педагогических работников кафедры.

Итоги голосования: «За» \_\_\_\_\_, «Против» \_\_\_\_\_, «Воздержался» \_\_\_\_\_.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рекомендовать /Не рекомендовать (ненужное вычеркнуть) на должность

(наименование должности)

(ФИО претендента полностью)

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 7  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕКОМЕНДАЦИЯ)

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_

об учебно-методической работе, научно-исследовательской деятельности,  
воспитательной, профориентационной работе

\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О.)

1. Учебно-методическая работа.
2. Научно-исследовательская деятельность.
3. Воспитательная работа.
4. Профориентационная работа.
5. Личные достижения, рейтинговые показатели.

*В заключении должны быть отражены:*

- *уровень педагогической квалификации претендента;*
- *оценка его предшествующей педагогической деятельности и соответствие требованиям, которые предъявляются к преподавателям данной кафедры;*
- *соответствие квалификационным требованиям к должности;*
- *оценка научно-исследовательской деятельности претендента, ее перспективы;*
- *участие претендента воспитательной, профориентационной работе и др.*

На заседании от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

обсуждена кандидатура \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

и рекомендована к избранию на должность \_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 8  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для тайного голосования по конкурсу на должность

\_\_\_\_\_

(наименование должности, кафедры)

\_\_\_\_\_

Ученый совет филиала \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

№ №	Фамилия, имя, отчество кандидатов (в алфавитном порядке)	Результаты голосования		
		за	против	воздержался
1				
2				

**Примечание:**

- Голосование члена ученого совета выражается любой отметкой в соответствующей графе (за, против, воздержался) в бюллетене напротив фамилии претендента.
- Недействительным считается бюллетень:
  - бюллетень неустановленной формы;
  - бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление голосовавшего;
  - бюллетень с изменениями и дополнениями;
  - бюллетень, в котором в графе «Результаты голосования» по одному и тому же кандидату оставлено две и более отметок.

Приложение № 9  
к Положению о порядке замещения  
должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в филиале федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в  
г.Кумертау

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий» в г. Кумертау**

**Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ заседания Ученого совета  
филиала УУНиТ в г. Кумертау**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов Ученого совета.

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

об избрании по конкурсу на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности, наименование кафедры, ФИО претендента)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов тайного голосования  
(«За» - \_\_\_\_\_, «Против» - \_\_\_\_\_, «Воздержался» - \_\_\_\_\_) считать

\_\_\_\_\_ (ФИО претендента)

избранным по конкурсу (или не прошедшим конкурсный отбор) на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности, наименование кафедры)

Председатель  
Ученого совета филиала \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ученый секретарь  
Ученого совета филиала \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Верно:  
Ученый секретарь  
Ученого совета филиала \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## ПРОЕКТ ВНОСИТ

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в **1110808**  
г. Кумертау 05.06.2023 09:47:43  
Директор подпись  
Должность

А. Р. Фахруллина  
расшифровка подписи

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе **1098760**  
Должность 01.06.2023 10:52:45  
подпись

Рахманова Ю. В.  
расшифровка подписи

Проректор по организационному **1095304**  
развитию 31.05.2023 15:52:08  
Должность подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

УП **1110952**  
Начальник 05.06.2023 10:03:25  
Должность подпись

Койда Л. А.  
расшифровка подписи

ПУ **1127570**  
Начальник 07.06.2023 14:11:23  
Должность подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

Ученый секретарь совета **1096995**  
Должность 31.05.2023 19:05:30  
подпись

Ефименко Н. В.  
расшифровка подписи

Председатель профкома **1100899**  
работников 01.06.2023 15:16:28  
Должность подпись

Хужахметов А. О.  
расшифровка подписи

## ИСПОЛНИТЕЛЬ

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в **1110803**  
г. Кумертау 05.06.2023 09:46:50  
Делопроизводитель подпись  
Должность

Яковлева В. И.  
расшифровка подписи

