

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н; Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «МГТУ», утвержденным приказом от 30.12.2016 № 756; Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ».

Настоящее Положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и заключения трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Университет) и педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу: директор института, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент (далее – педагогические работники). В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу

на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

1.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, должны быть созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

Срок избрания по конкурсу определяется коллегиальным органом управления, в полномочия которого входит проведение конкурса.

Коллегиальный орган управления (далее – ученый совет Университета (структурного подразделения), который проводит конкурс на замещение должностей педагогических работников (в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников) определяется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ».

1.3. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда и на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях договора о возмездном оказании услуг.

1.4. Не проводится конкурс:

- на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

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

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу 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. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

1.7. Не допускаются к конкурсу лица, которым не разрешена педагогическая деятельность (лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.).

2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Ректор не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2. Ректором при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте размещается объявление о проведении конкурса на основании представляемых заведующим кафедрой в управление кадров сведений об объявлении конкурса на замещение вакантной должности педагогического работника по возглавляемой кафедре (*приложение № 1 к настоящему Положению*).

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.3. По решению ректора конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте указываются:

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

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

д) место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

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

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

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

2.5. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия ученым советом Университета (структурного подразделения) решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

2.6. Ответственность за проведение процедуры конкурса и соблюдение настоящего Положения возлагается на председателей ученых советов Университета (структурного подразделения), ученого секретаря ученого совета Университета и секретарей ученых советов структурных подразделений. В обязанности ученого секретаря ученого совета Университета и секретарей ученых советов структурных подразделений входит проверка перечня представляемых документов, правильного их заполнения, соответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности (*приложение № 2 к настоящему Положению*), предоставление справочной информации претендентам о замещаемой должности, о порядке проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора.

3. ПОДГОТОВКА И УСЛОВИЯ ПОДАЧИ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Срок подачи заявления и других необходимых документов для участия в конкурсе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

3.2. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

3.3. В случае не поступления в Университет заявлений от претендентов в течение срока, установленного для подачи заявлений, конкурс признается несостоявшимся и ректор объявляет конкурс повторно согласно настоящему Положению.

3.4. Претенденты, работающие в Университете, представляют:

а) заявление (*приложения № 3 к настоящему Положению*);

б) список опубликованных научных и учебно-методических работ по установленной форме (за последние пять лет), при наличии соответствующих

квалификационных требований, предъявляемых к должности (*приложение № 4 к настоящему Положению*);

в) справку учебно-методического управления Университета с информацией о наличии (отсутствии) срывов занятий;

г) справку о наличии (отсутствии) решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении претендента;

д) 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;

е) заключение по результатам периодического медицинского осмотра;

ж) копии иных необходимых документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, приведенным в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. Претенденты, не работающие в Университете, представляют:

а) заявление (*приложение № 5 к настоящему Положению*);

б) копию паспорта;

в) копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании; при наличии соответствующих квалификационных требований предъявляемых к должности;

г) копию трудовой книжки, подтверждающую стаж научно-педагогической работы или стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения;

д) список опубликованных научных и учебно-методических работ по установленной форме, при наличии соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности (*приложение № 4 к настоящему Положению*);

е) автобиографию;

ж) 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;

з) заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

и) личный листок по учету кадров;

к) копии иных необходимых документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, приведенным в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.6. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

а) непредставления установленных настоящим положением документов;

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

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

3.7. Работники Университета участвуют в конкурсе на общих основаниях с другими претендентами.

3.8. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором и вправе присутствовать на заседаниях кафедры и ученого совета факультета (медицинского института, филиала, Университета), рассматривающих их кандидатуры при конкурсе. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса. Предоставление документов для участия в конкурсе означает безусловное согласие претендента на замещение должности педагогического работника в Университете с ограничениями, установленными настоящим Положением и в соответствии с условиями, указанными в объявлении о конкурсе, размещенном на сайте.

3.9. Ученый совет Университета (структурного подразделения) вправе предложить претенденту провести пробные учебные занятия.

3.10. Заявление по установленной форме на замещение должностей директора института, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента визируется заведующим кафедрой, деканом факультета, директором медицинского института (для претендентов на должности кафедр медицинского института), начальником учебно-методического управления, ученым секретарем ученого совета Университета, проректором по учебной работе, ректором или директором филиала.

Ученый секретарь ученого совета Университета отказывает в приеме и визировании заявления в случае нарушения установленных сроков поступления заявления, непредставления установленных документов. В этом случае заявление отклоняется и к дальнейшему рассмотрению не допускается.

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

Ученый секретарь ученого совета Университета при визировании заявления обязан указать на соответствие (несоответствие) представленных документов квалификационным требованиям, установленным приложением № 2 к настоящему Положению, предъявляемым по соответствующей должности.

В случае несоответствия претендента квалификационным требованиям, установленным приложением № 2 к настоящему Положению, проректор по учебной работе, ректор или директор филиала могут принять решение о рассмотрении вопроса о соответствии (несоответствии) претендента квалификационным требованиям на заседании аттестационной комиссии Университета для получения заключения по данному вопросу.

Ректор или директор филиала, проректор по учебной работе, могут отказать в приеме и визировании заявления в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным приложением № 2 к настоящему Положению. В этом случае заявление отклоняется и к дальнейшему рассмотрению не допускается.

3.11. Порядок конкурсного избрания включает в себя:

- рассмотрение кандидатуры на заседании кафедры;
- избрание (не избрание) кандидатуры на заседании ученого совета Университета (структурного подразделения).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА КАФЕДРЕ

4.1. В течение двух недель со дня окончания приема документов от претендентов проводится заседание кафедры, на котором заслушиваются отчеты претендентов (в случае их наличия) о работе за предыдущий срок избрания (для работников Университета) или отчеты (в случае их наличия) с предыдущего места работы (для претендентов, не работающих в Университете).

Кафедра вправе предложить претендентам (как из Университета, так и не работающим в Университете) прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации. Тематика и объем пробных занятий устанавливается кафедрой с учетом пожеланий лиц, участвующих в конкурсе. Работники кафедры (не менее 3-х человек) присутствуют на занятиях претендентов и затем дают свои экспертные оценки, которые учитываются кафедрой при составлении мотивированного заключения на претендента (*приложение № 6 к настоящему Положению*).

4.2. Кафедра на основании отчетов претендентов принимает мотивированное заключение по каждой кандидатуре с рекомендацией либо не рекомендацией избрания на должность, решение принятое на заседании кафедры оформляется протоколом.

4.3. Решение о рекомендации (не рекомендации) принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующего штатного ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры, включая совместителей, при наличии кворума – не менее 2/3 списочного состава кафедры.

4.4. Заведующие кафедрами передают документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (*приложение № 7 к настоящему Положению*) секретарю ученого совета структурного подразделения, ученому секретарю ученого совета Университета) для дальнейшего

рассмотрения не позднее, чем за пять рабочих дней до назначенной даты заседания ученого совета Университета (структурного подразделения).

Ответственность за своевременную подготовку указанных документов и их передачу секретарю ученого совета Университета (структурного подразделения) возлагается на заведующих кафедрами.

4.5. В случае, если кафедрой вынесена отрицательная рекомендация (не рекомендация) по кандидатуре претендента, его кандидатура обсуждается на заседании ученого совета Университета (структурного подразделения) и вносится в бюллетень для тайного голосования на заседании ученого совета факультета (медицинского института, филиала, Университета) наравне со всеми другими претендентами.

5. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ КАНДИДАТУР НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ УНИВЕРСИТЕТА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

5.1. Порядок обсуждения кандидатур на ученом совете Университета (структурного подразделения) определяется Регламентом деятельности коллегиального органа управления, связанной с замещением должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет».

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

5.16. Правоотношения с теми участниками, которые не избраны по конкурсу – прекращаются. Документы претендентов, не прошедших по конкурсу, возвращаются им по их письменному заявлению, поступившему в Университет в течение 30 дней со дня проведения конкурса, либо уничтожаются по истечении 45 дней со дня проведения конкурса.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Секретарь ученого структурного подразделения, ученый секретарь ученого совета Университета) в течение трех дней после окончания конкурса представляет в управление кадров пакет документов, включающий в себя всю конкурсную документацию по всем кандидатам, для заключения или прекращения трудового договора. Секретарь ученого совета структурного подразделения в течение трех дней после окончания конкурса представляет ученому секретарю ученого совета Университета выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения.

6.2. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. Трудовой договор составляется управлением кадров в двух экземплярах, которые подписываются ректором, или другим уполномоченным им лицом и

педагогическим работником. Один экземпляр хранится в личном деле работника, второй выдается работнику.

6.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или определенный в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается заключение трудового договора на срок менее трех лет, но не менее чем на один год. Срок трудового договора устанавливается в соответствии с условиями размещенного объявления о конкурсе, соответствующий сроку избрания по конкурсу.

6.4. Лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение соответствующей должности в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом Университета (структурного подразделения) должен явиться в управление кадров для заключения трудового договора с Университетом.

6.5. Избранный по конкурсу кандидат должен явиться не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, в управление кадров для продления трудового договора с Университетом.

6.6. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Положения.

6.7. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Положения, или на неопределенный срок.

6.8. После заключения с работником трудового договора издается приказ ректора о приеме его, либо переводе на педагогическую должность по соответствующей кафедре или продолжения работы в той должности, по которой был проведен конкурс. Изменения и дополнения к трудовому договору определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

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

- а) непредставления работником заявления для участия в конкурсе;
- б) если работник по результатам конкурса считается не избранным.

**Приложение № 1 к Положению о порядке
замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Майкопский
государственный технологический университет»**

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ»

(Ф.И.О.)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Служебная записка
«____» _____ 20____

кафедры Прошу объявить конкурс на замещение вакантной(ых) должности(ей)

_____ :
(полное наименование кафедры)

- _____ человека на _____ ставку(и) на _____ года (лет).
(должность)
- _____ человека на _____ ставку(и) на _____ года (лет).
(должность)

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Согласовано:

Декан факультета
Начальник финансового управления
Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**Приложение № 2 к Положению о порядке замещения
должностей педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет»**

Квалификационные требования
к должностям профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Наименование должности, профессии	<i>Ассистент</i>
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат, специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (бакалавриата, специалитета или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Стаж научно-педагогической деятельности	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.
Повышение квалификации	Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности за последние три года.
Наименование должности, профессии	<i>Преподаватель</i>
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному

	курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Стаж научно-педагогической деятельности	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.
Повышение квалификации	Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности за последние три года.
Наименование должности, профессии	Старший преподаватель
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Стаж научно-педагогической деятельности	Стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.
Повышение квалификации	Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности за последние три года.
Учебно-методические материалы за 5 последних лет	не менее 1 не менее 2-х –при наличии ученой степени кандидата наук
Публикации за последний год: а) в изданиях, входящих в перечень ВАК; б) в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	не менее 1 не менее 1
Выступление с докладами на университетских, региональных и всероссийских или международных конференциях	не менее 1
Наименование должности, профессии	Доцент
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета

	или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Стаж научно-педагогической деятельности	Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет. При наличии ученого звания – без предъявления требований к стажу работы.
Наличие ученой степени	Ученая степень кандидата (доктора) наук
Повышение квалификации	Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности за последние три года.
Учебно-методические материалы за 5 последних лет	не менее 2-х
Публикации за последний год: а) в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и / или Scopus в соответствии с авторским участием; б) в изданиях, входящих в перечень ВАК; в) в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	не менее 0,5 не менее 1 не менее 1
Выступление с докладами на университетских, региональных и всероссийских или международных конференциях	не менее 1
Наименование должности, профессии	Профессор
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Для преподавания по программам ординатуры (дополнительно к общим требованиям): высшее медицинское или высшее фармацевтическое образование, или иное высшее образование и профессиональная переподготовка в области, соответствующей специальности ординатуры и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Для преподавания по программам ординатуры: опыт профессиональной деятельности,

	соответствующий специальности ординатуры, как правило, не менее трех лет.
Особые условия допуска к работе	Для руководства подготовкой аспирантов по индивидуальному учебному плану: наличие публикаций в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и(или) представления на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности, соответствующей области исследований аспиранта.
Стаж научно-педагогической деятельности	Стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет. При наличии ученого звания профессора – без предъявления требований к стажу работы.
Наличие ученой степени, ученого звания	Ученая степень доктора наук; Ученая степень кандидат наук и ученое звание профессора
Повышение квалификации	Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности за последние три года.
Защитившиеся аспиранты	+
Учебник с грифом и/или – учебное пособие с грифом (наличие); и/или монография, словарь, справочник (наличие)	+
Публикации за последний год: а) в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и / или Scopus в соответствии с авторским участием; б) в изданиях, входящих в перечень ВАК; в) в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	не менее 1 не менее 2 не менее 1
Выступление с докладами на университетских, региональных и всероссийских или международных конференциях	не менее 1
Руководство инициативной НИР выполняемой в рамках тематического плана научно-исследовательских работы ФГБОУ ВО «МГТУ»	+

**Приложение № 3 к Положению о порядке
замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Майкопский
государственный технологический университет»**

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ»

(Ф.И.О.)

от _____
(должность)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

«____» _____ 20____

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
_____ кафедры _____ на _____ ставку(и).

Имею ученую степень _____ наук, ученое звание _____.

Стаж научно-педагогической работы _____ лет.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет», с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями трудового договора, коллективным договором ознакомлен(а).

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Директор медицинского института

(для претендентов на должности кафедр медицинского института)

И.О. Фамилия

Начальник учебно-методического управления

И.О. Фамилия

Ученый секретарь ученого совета

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Ректор (Директор филиала)

И.О. Фамилия

**Приложение № 4 к Положению о порядке
замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Майкопский
государственный технологический университет»**

**СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов**

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соискателя полностью

N п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности (с указанием вида публикации. Для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа. Для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции/съезда/симпозиума/семинара/форума/конгресса. Научные труды, опубликованные в изданиях, текущие номера которых или их переводные версии входят хотя бы в одну из международных реферативных баз данных и систем цитирования Web of Science, Scopus, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer или GeoRef, приводятся на русском языке или на языке оригинала (без перевода на русский язык). К списку прилагаются копии страниц на сайтах указанных международных реферативных баз данных и систем цитирования, подтверждающие вхождение в них изданий, в которых	Форма учебных изданий и научных трудов (печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная)	Выходные данные (место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных конференций, съездов, симпозиумов, семинаров, форумов, конгрессов; для электронных изданий указывается номер государственной регистрации уполномоченной государственной организации)	Объем (количество печатных листов или страниц; публикаций дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю)	Соавторы (фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе)
----------	--	---	--	---	---

	опубликованы научные труды соискателя ученого звания (на день их выхода в свет)				
1	2	3	4	5	6
Учебные издания					
1.					
2.					
...					
Научные труды					
3.					
4.					
...					
Патенты на изобретения, 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					
5.					
6.					
...					

Соискатель

подпись

Список верен:

Заведующий кафедрой

подпись

фамилия, имя, отчество

Ученый секретарь ученого совета
Университета
(Гербовая печать) (Дата)

подпись

фамилия, имя, отчество

**Приложение № 5 к Положению о порядке
замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Майкопский
государственный технологический университет»**

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ»

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

_____,

телефоны: _____
(сотовый, домашний)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
_____ кафедры _____ на _____ ставку(и).

Имею ученую степень кандидата _____ наук, ученое звание
_____. Стаж научно-педагогической работы _____ лет.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет», с квалификационными
требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями трудового договора,
коллективным договором, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. копию паспорта;
2. копию диплома о высшем образовании с приложением;
3. копию диплома о присуждении ученой степени;
4. копию документа о присвоении ученого звания;
5. список научных и учебно-методических трудов;
5. копию трудовой книжки;
6. автобиографию;
7. 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;
8. заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Директор медицинского института

(для претендентов на должности кафедр медицинского института)

И.О. Фамилия

Начальник УМУ
Ученый секретарь ученого совета
Проректор по учебной работе
Ректор (Директор филиала)

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**Приложение № 6 к Положению о порядке
замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Майкопский
государственный технологический университет»**

**Примерная структура мотивированного заключения кафедры
об избрании педагогического работника**

1. Учебная работа
2. Учебно-методическая работа
3. Научная работа
4. Руководство научной работой студентов
5. Повышение педагогической квалификации
6. Воспитательная работа со студентами
7. Трудовая и исполнительная дисциплина

Мотивированное заключение должно содержать сведения, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям, и рекомендацию ученому совету об избрании или не избрании данного лица.

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за количество лет, прошедших с момента предыдущего избрания.

В рекомендацию вносится запись об ее утверждении на заседании кафедры со ссылкой на дату и номер протокола.

Мотивированное заключение подписывается заведующим кафедрой.

**Приложение № 7 к Положению о порядке
замещения должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Майкопский
государственный технологический университет»**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«__» _____ 20__

№ ____

Г
заседания кафедры

7

наименование кафедры _____

Председатель: Ф.И.О.

Секретарь: Ф.И.О.

Присутствовали:

1. Ф.И.О., занимаемая должность;

2. Ф.И.О., занимаемая должность;

3.;

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О конкурсе на замещение вакантной должности

_____.

(наименование должности)

2.

СЛУШАЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

РЕШИЛИ : рекомендовать (не рекомендовать) ученому совету _____
(наименование ученого совета)

кандидатуру _____ к избранию на должность _____
(Ф.И.О. полностью) (наименование должности)

кафедры _____ на _____ ставку(и).
(наименование кафедры полностью)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

ВЫПИСКА ВЕРНА

Зав. кафедрой *Личная подпись* И.О. Фамилия
М.П.

РЕГЛАМЕНТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ,
СВЯЗАННОЙ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент деятельности коллегиального органа управления, связанной с замещением должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – университет, МГТУ) разработан в соответствии со следующими правовыми основаниями:

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;

- Уставом МГТУ;

- локальными нормативными актами МГТУ.

1.2. Настоящий Регламент применяется при проведении конкурса на следующие должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу: директор института, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (далее – педагогические работники).

1.3. Заседание коллегиального органа управления, связанное с замещением должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в университете может проводиться как в очном так и в дистанционном формате.

Решение о форме проведения заседания определяется председателем коллегиального органа управления самостоятельно.

1.4. Для целей настоящего Регламента используемые термины и понятия означают:

1) дистанционное электронное голосование – голосование без использования бюллетеня, изготовленного на бумажном носителе, с использованием специального программного обеспечения;

2) протокол об итогах дистанционного электронного голосования – документ коллегиального органа по дистанционному электронному голосованию, отражающий его решение об итогах дистанционного электронного голосования.

2. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ

2.1. Коллегиальным органом управления МГТУ, который проводит конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации МГТУ, является ученый совет университета, а в случае делегирования полномочий в соответствии с Уставом МГТУ ученые советы структурных подразделений (факультетов, медицинского института, филиала МГТУ в поселке Яблоновском).

2.2. Заседание ученого совета университета (структурного подразделения) является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его состава.

2.3. Заседание ученого совета университета (структурного подразделения) ведет председатель ученого совета ученого совета университета (структурного подразделения), либо иное лицо, определенное членами ученого совета.

2.4. Секретарь ученого совета университета (структурного подразделения) доводит до сведения членов ученого совета на заседании информацию и мотивированное заключение кафедры по каждому претенденту до проведения тайного голосования. Для претендентов, работающих в университете секретарь ученого совета университета (структурного подразделения) дополнительно зачитывает справку учебно-методического управления университета с информацией о наличии (отсутствии) срывов занятий, справку о наличии (отсутствии) решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении претендента.

2.5. Заявленные в ходе заседания ученого совета университета (структурного подразделения) самоотводы подлежат удовлетворению и вносятся в протокол.

2.6. После обсуждения всех кандидатур на заседании ученого совета университета (структурного подразделения) подготавливаются бюллетени для тайного голосования (приложение № 1 к настоящему регламенту), в которых указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогических работников, должность, на которую они претендуют и размер ставки. Все кандидатуры на определенную должность вносятся в бюллетень для тайного голосования. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий). Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий или остались две и более фамилии, в случае участия в

конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность (с учетом общего количества объявленных на конкурс ставок), признается недействительным.

2.7. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе принимается членами ученого совета университета (структурного подразделения) путем тайного голосования и оформляется протоколом.

2.8. Для подсчета голосов ученый совет университета (структурного подразделения) перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием из членов ученого совета университета (структурного подразделения) счетную комиссию в составе не менее трех человек, один из членов счетной комиссии информирует членов ученого совета о форме бюллетеня, правилах его заполнения, порядке и времени голосования.

2.9. Бюллетень выдается членам ученого совета университета (структурного подразделения) под личную подпись. Голосование за отсутствующего члена ученого совета университета (структурного подразделения) не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в урну, предварительно проверенную и опечатанную членами счетной комиссии.

2.10. По окончании голосования счетная комиссия проводит подсчет голосов, по результатам которого оформляет протокол, подписываемый всеми членами счетной комиссии.

Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается ученым советом университета (структурного подразделения) открытым голосованием.

2.11. По итогам тайного голосования ученый совет университета (структурного подразделения) принимает решение об избрании (не избрании) конкретного претендента на соответствующую педагогическую должность.

2.13. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета университета (структурного подразделения) от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава ученого совета университета (структурного подразделения).

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

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

2.16. В случае если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

2.17. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания ученого совета университета (структурного подразделения) (приложение № 2

к настоящему регламенту), подписываемом председателем ученого совета университета (структурного подразделения) (либо иным лицом, председательствовавшим на заседании) и секретарем ученого совета университета (структурного подразделения).

3. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ

3.1. Информация о проведении заседания коллегиального органа в режиме видеоконференции, а также о дате и способе связи для участия, доводится секретарем коллегиального органа до членов коллегиального органа путем размещения на официальном сайте Майкопского государственного технологического университета на странице соответствующего коллегиального органа в разделе «Объявления» (<https://mkgstu.ru/>).

3.2. Члены коллегиального органа должны самостоятельно обеспечить наличие необходимых технических средств и программного обеспечения для участия в заседании коллегиального органа в режиме видеоконференции.

3.3. Инструментом для проведения заседания коллегиального органа в режиме видеоконференции являются платформы, позволяющие обеспечивать:

- 1) визуальную идентификацию личности участника (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность (при необходимости));
- 2) качественную непрерывную видеотрансляцию со звуковым сопровождением в режиме реального времени выступления, вопросов и ответов.

3.4. В случае невыхода члена коллегиального органа на связь в течение времени видеотрансляции заседания коллегиального органа на платформах он считается неявившимся.

3.5. Организация дистанционного электронного голосования в видеорежиме.

1) При проведении голосования в рамках заседания осуществляется дистанционное электронное голосование.

2) В дистанционном электронном голосовании вправе участвовать только член соответствующего коллегиального органа непосредственно участвующий в заседании коллегиального органа в режиме видеоконференции.

3) Дистанционное электронное голосование осуществляется непосредственно в заседании коллегиального органа в режиме видеоконференции в период, предоставленный для голосования по вопросу.

4) Перед началом голосования система отображает вопрос, который ставится на голосование. Начало голосования запускается с пульта председателя. В процессе голосования на экран выводится оставшееся время. Подсчет результатов голосования происходит на аппаратном уровне. Результаты голосования оглашаются в режиме видеоконференции в период

проведения заседания, после окончания заседания выводятся на печать, протокол подписывается председателем ученого совета университета (структурного подразделения) (либо иным лицом, председательствовавшим на заседании).

3.6. При проведении тайного голосования вводятся программные настройки, исключающие возможность идентификации лица из числа участников заседания, предоставившего результат голосования (обеспечение тайны голосования).

3.7. Председатель коллегиального органа:

- 1) определяет дату проведения заседания и используемую платформу;
- 2) определяет сроки проведения дистанционного электронного голосования;
- 3) осуществляет контроль за соблюдением законодательства при проведении дистанционного электронного голосования;
- 4) обеспечивает возможность наблюдения за дистанционным электронным голосованием, объявляет итоги голосования;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом МГТУ и локальными нормативными актами МГТУ.

3.8. Секретарь коллегиального органа при дистанционном электронном голосовании:

- 1) обеспечивает дистанционное электронное голосование, в том числе организует размещение информации в соответствующих разделах официального сайта МГТУ, определяет наличие кворума для голосования;
- 2) устанавливает итоги дистанционного электронного голосования, составляет протокол об итогах дистанционного электронного голосования;
- 3) выдает заверенные копии протокола об итогах дистанционного электронного голосования;
- 4) обеспечивает хранение документов, связанных с подготовкой и проведением заседания коллегиального органа;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом МГТУ и локальными нормативными актами МГТУ.

3.9. Хранение документации по дистанционному электронному голосованию и информации о дистанционном электронном голосовании осуществляется в порядке, определяемом в соответствии с Уставом МГТУ и локальными нормативными актами МГТУ в отношении хранения документации.

3.10. Технические требования для проведения дистанционного электронного голосования

- 1) наличие персонального компьютера, смартфона, планшета или ноутбука со стабильным интернет-соединением (без разрывов на протяжении экзамена). Рекомендуемая скорость соединения – от 2 Мбит/с;
- 2) устройство связи должно быть оснащено камерой;
- 3) наличие встроенных или выносных динамиков и микрофона (в т.ч. встроенных в ноутбук / внешние подключенные к компьютеру / иное);
- 4) наличие браузера или приложений для мобильных устройств.

3.11. Порядок проведения дистанционного электронного голосования

1) посредством инструментария информационной системы секретарем коллегиального органа формируется форма для голосования с занесенными вопросами и вариантами ответов. При необходимости устанавливается тайный режим голосования;

2) при объявлении процедуры голосования секретарь коллегиального органа запускает и активирует форму для голосования, которая становится доступной всем участникам заседания;

3) участники заседания осуществляют процесс голосования путем выбора пункта формы, соответствующего их мнению, по рассматриваемому вопросу. В случае, если за время отведенное членам коллегиального органа для голосования участник не сделает свой выбор, ответ будет учтен как «Воздержавшийся». В случае отсутствия такого варианта голосования считается, что член коллегиального органа не принял участие в голосовании. Процесс голосования останавливается председателем коллегиального органа вручную;

4) подсчет результатов голосования производится автоматически информационной системой;

5) по завершению процедуры голосования председательствующий доводит результаты голосования до участников заседания посредством системы видеоконференцсвязи.

**Приложение № 1 к Регламенту
деятельности коллегиального органа управления,
связанной с замещением должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет»**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по конкурсу на должность**

(наименование должности, кафедры, общее количество ставок)

Ученый совет

(Университета, факультета, медицинского института, филиала)

Протокол заседания ученого совета от дд.мм.гг. № ____

количество вакантных ставок

Фамилия(и), Имя, Отчество (при наличии) претендента(ов), размер ставки:

- 1.
- 2.
- 3.

Примечания:

1. *Результаты голосования выражаются оставлением (если «За») или вычеркиванием фамилии (если «Против»).*
2. *Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным (суммарное количество ставок на которые претендуют оставленные в бюллетене претенденты не должно превышать количества вакантных ставок).*

**Приложение № 2 к Регламенту
деятельности коллегиального органа управления,
связанной с замещением должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет»**

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«__» _____ 20__

№ ____

Г
заседания ученого совета

7

наименование факультета (института, филиала)

Председатель: Ф.И.О.

Секретарь: Ф.И.О.

Присутствовали:

1. Ф.И.О., занимаемая должность;

2. Ф.И.О., занимаемая должность;

3.;

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Конкурс на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

кафедры _____.
(наименование кафедры)

2.

СЛУШАЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

На основании результатов тайного голосования:

«за» _____, «против» _____, «недействительных бюллетеней» _____.

РЕШИЛИ _____ : _____ избрать _____ (не _____ избрать)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ на
должность _____ кафедры _____ на _____ ставку(и)
(наименование должности) (наименование кафедры полностью)

и рекомендовать заключить трудовой договор сроком на _____ лет.

Председатель _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

ВЫПИСКА ВЕРНА

Ученый секретарь _____ Личная подпись И.О. Фамилия