

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»**

ПРИНЯТО
Ученым советом УГЛТУ
протокол № 7 от 30.06.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УГЛТУ
А.В. Мехренцев
30.06.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре проведения конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в УГЛТУ

**Екатеринбург
2016 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. N 749, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Приказом Минтруда России от 08.09.2015 N 608н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Уставом УГЛТУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора (далее по тексту - конкурсов) на замещение должностей профессорско-преподавательского состава: директора института, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента (далее по тексту –ППС) в УГЛТУ.

1.3. Должностным лицом УГЛТУ, ответственным за организацию и проведение конкурсов на замещение должностей ППС, является начальник кадрово-правового управления (КПУ).

1.4. К участию в конкурсах на замещение должностей ППС допускаются работники УГЛТУ, а также лица, не являющиеся ими, профессиональная подготовка которых соответствует установленным квалификационным и иным требованиям.

1.5. Конкурс на замещение должностей директора института и профессора проводится на Ученом совете УГЛТУ.

1.6. Конкурсы на замещение должностей доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента проводятся на Ученых советах факультетов (институтов). При отсутствии Ученого совета на факультете (в институте) конкурс на замещение должностей ППС в этих структурных подразделениях осуществляет Ученый совет УГЛТУ.

1.7. Датой проведения конкурса является дата заседания ученого совета факультета, института (для конкурса на должности директора института и профессора – дата заседания Ученого совета УГЛТУ), на котором рассматриваются кандидатуры претендентов и происходит процедура тайного голосования по вопросу избрания на должность ППС.

1.8. Конкурс на замещение должностей ППС объявляется при наличии потребности в работниках, а также при наличии в штатном расписании соответствующих штатных единиц в связи:

- с истечением сроков трудовых договоров педагогических работников, если имеется потребность в сохранении трудовых отношений;

- наличием вакантных должностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ ППС

Квалификационные требования по должностям работников высших учебных заведений устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации и федеральными государственными образовательными стандартами. Требования к квалификации указываются в объявлении о проведении конкурса.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

3.1. Не позднее 1 мая ректор (проректор по учебной работе) объявляет список преподавателей, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Данный список размещается на официальном сайте УГЛТУ, на информационном стенде кадрово-правового управления (ответственный за размещение списка – зам.начальника КПУ).

3.2. Заведующие кафедрами предоставляют в кадрово-правовое управление заявки на проведение конкурсного отбора на должности ППС, замещаемые преподавателями, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора:

- в срок до 1 июня по преподавателям, у которых срок трудового договора заканчивается до конца текущего календарного года;

- в срок до 1 сентября – по преподавателям, у которых срок трудового договора заканчивается после 1 января.

Форма заявки – Приложение 1 к настоящему Положению.

3.3. В случае если планируется проведение конкурсного отбора на вакантную должность в течение учебного года, заявка на проведение конкурсного отбора предоставляется в КПУ не позднее, чем за 3 месяца до планируемого конкурса.

4. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

4.1. Начальник КПУ организует публикацию объявления о конкурсном отборе на сайте УГЛТУ. Объявление публикуется не менее чем за 2 месяца до даты проведения конкурса.

4.2. Если конкурсный отбор проводится в связи с истечением срока трудового договора преподавателя, то объявление публикуется не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока трудового договора с преподавателем.

4.3. Если по каким-либо причинам объявление о конкурсном отборе в срок, установленный п. 4.2 настоящего Положения, не было опубликовано, трудовой договор с преподавателем продляется до проведения конкурсного отбора.

4.4. С настоящим Положением, Коллективным договором, должностной инструкцией, условиями трудового договора претендент может ознакомиться:

- на сайте УГЛТУ
- в кадрово-правовом управлении.

5. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

5.1. Заявление на участие в конкурсе подаются в кадрово-правовое управление лично претендентом либо по почте заказным письмом с уведомлением.

5.2. Заявления принимаются в течение одного месяца с даты публикации объявления о конкурсе. Если окончание срока подачи заявлений приходится на нерабочий день (под рабочими днями подразумеваются понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, а также иные дни, объявленные рабочими в установленном порядке), то окончанием срока считается следующий за нерабочим рабочий день.

5.3. Если на момент подачи заявления об участии в конкурсном отборе претендент является работником УГЛТУ, то заявление на участие в конкурсе должно содержать:

- заявление (по форме, указанной в Приложении 2);
- список учебно-методических и научных работ за предшествующие 5 лет (по форме Приложения 3);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента необходимым квалификационным требованиям, копии документов о повышении квалификации за три предшествующих года;
- согласие на обработку персональных данных (по форме приложения 8).

От претендентов, являющихся на момент подачи заявления об участии в конкурсном отборе работниками УГЛТУ, допускается прием заявления без приложения документов, указанных в настоящем пункте, если такие документы имеются в личном деле претендента и являются актуальными. Данные обстоятельства проверяются непосредственно при получении заявления и в присутствии претендента.

5.4. Если претендент на момент подачи заявления не является работником УГЛТУ, то заявление на участие в конкурсе должно содержать:

- заявление (по форме, указанной в Приложении 2);
- список учебно-методических и научных работ за предшествующие 5 лет (по форме Приложения 3);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию трудовой книжки и иные документы, подтверждающие наличие научно-педагогического стажа (в случае, если указанные документы к заявлению не приложены, считается, что научно-педагогического стаж отсутствует)¹;
- копии документов об образовании, ученой степени и ученом звании (для подтверждения уровня квалификации), повышении квалификации (в т.ч. за три предшествующих года), а также документов, подтверждающих соответствие претендента необходимым требованиям, указанным в объявлении о конкурсе²;
- копию паспорта (копии заполненных страниц);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний для работы в должности из числа ППС (направление для прохождения предварительного медицинского осмотра претендент обязан получить в кадрово-правовом управлении);
- согласие на обработку персональных данных (по форме Приложения 8) к настоящему Положению;
- иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предоставляют документы, предусмотренные ст. 327.3 ТК РФ³.

Паспорт, документы, подтверждающие квалификацию предоставляются претендентом также в подлиннике, сверяются с предоставленной копией и возвращаются претенденту. При направлении почтой все копии удостоверяются в установленном порядке.

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, согласие на обработку персональных данных, заключение по результатам предварительного медицинского осмотра

¹ для лиц, работающих у другого работодателя на момент подачи заявления, копия трудовой книжки заверяется по месту работы; для лиц, на момент подачи заявления не работающих, копия трудовой книжки заверяется нотариально (если заявление направляется почтой) либо удостоверяется сотрудником КПУ при предъявлении оригинала (если заявление подается лично в КПУ)

² копии должны быть заверены нотариально (если заявление направляется почтой), работодателем – если претендент состоит в трудовых отношениях с иной организацией, либо удостоверены сотрудником КПУ при предъявлении оригиналов (если заявление подается лично в КПУ).

³ При подаче заявления иностранный гражданин или лицо без гражданства прилагают:

- копию договора (полиса) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации. Договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- копию разрешения на временное проживание в Российской Федерации или вид на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

предоставляются только в подлиннике независимо от способа предоставления заявления.

5.5. С целью всесторонней оценки кандидатуры претенденту рекомендуется прилагать к заявлению документы, подтверждающие наличие государственных и (или) ведомственных наград, а также иные документы, которые характеризуют претендента и его работу.

5.6 Датой подачи заявления считается дата, когда претендентом было предоставлено заявление со всеми предлагающимися к нему документами, указанными в п. 5.3, 5.4 настоящего Положения.

5.7. Претендент не допускается к конкурсу в случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности⁴;
- нарушения установленных сроков подачи заявления;
- непредставления установленных настоящим положением документов.

В случае отказа в приеме заявления претенденту в течение 3 рабочих дней с даты его подачи направляется уведомление (лично под роспись, либо по адресу электронной почты (а в случае отсутствия электронной почты – по почтовому адресу), указанному в заявлении на участие в конкурсе).

5.8. При подаче заявления посредством почты (оператора почтовой связи общего пользования или оператора услуг курьерской доставки) датой подачи заявления и предоставления необходимых документов является дата регистрации входящей корреспонденции в Общем отделе, при этом риск неполучения университетом заявления до окончания даты приема документов несет претендент.

5.9. В случае, если по независящим от претендента причинам справка о наличии или отсутствии судимости им не выдана уполномоченным органом (при условии, что заявление о выдаче справки было ими подано заблаговременно) и до окончания срока приема документов для участия в конкурсе получить ее не представляется возможным, допускается прием заявления с приложением копии расписки в получении заявления на выдачу справки. При этом до даты проведения конкурса претендент обязан предоставить в кадрово-правовое управление УГЛТУ оригинал справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в противном случае он не допускается до конкурса в соответствии с п. 5.7 настоящего Положения.

5.10. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

⁴ под несоответствием представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности, понимается несоответствие имеющегося у претендента уровня квалификации предъявляемым требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения, а также наличие обстоятельств, препятствующих занятию педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ)

6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ КАНДИДАТУР⁵

6.1. После окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсном отборе и не позднее, чем за 15 дней до даты проведения конкурса, заведующий соответствующей кафедрой организует проведение заседания кафедры, на котором проводится предварительное рассмотрение кандидатур всех претендентов на должность. До проведения заседания кафедры заведующий кафедрой получает в КПУ документы претендентов.

6.2. Объявление о месте и времени заседания кафедры вывешивается на информационном стенде кафедры. В случае изменения даты, места или времени заседания кафедры заведующий кафедрой обязан своевременно довести изменения до начальника кадрово-правового управления и до претендентов, кандидатуры которых предполагается рассматривать.

6.3. Кафедрой может быть принято решение о предложении претендентам прочесть пробные лекции или провести иные учебные занятия и по их итогам принять рекомендации. В этом случае проводится повторное заседание кафедры в пределах срока, установленного п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения кандидатур претендентов на должность ППС кафедра выносит рекомендацию по каждой из кандидатур. Рекомендация может быть как положительная (рекомендовать заключить трудовой договор с претендентом), так и отрицательная (не рекомендовать заключать трудовой договор с претендентом). При наличии двух или более претендентов на одну должность ППС положительная рекомендация может быть дана только одному из претендентов. Кафедра вправе дать всем (или единственному) претендентам отрицательные рекомендации.

6.5. Решение кафедры о даче положительной рекомендации считается принятым, если за это проголосовало более 50 % работников кафедры с правом решающего голоса, присутствовавших на заседании, при кворуме не менее 2/3 от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

6.6. Кафедра утверждает процедуру выдачи рекомендации об избрании претендента на должность ППС (порядок обсуждения претендентов, форму голосования и др.).

6.7. В случае принятия решения о проведении тайного голосования до его начала кафедра открытым голосованием из своего состава выбирает счетную комиссию в количестве не менее трех человек. Все претенденты на одну вакантную должность ППС вносятся в один бюллетень. Формы до-

⁵ Процедура предварительного рассмотрения кандидатур на заседании кафедры и ученом совете не проводится для конкурсов, объявленных на замещение должности:

- директора института;

- иной должности, относящейся к профессорско-преподавательскому, если ставка не находится в штатном расписании кафедры (например, должности из числа ППС в структуре ИДПО, НИЧ и т.п.) или института (факультета), имеющего Ученый совет.

кументов для проведения тайного голосования приведены в Приложениях 7-9 к настоящему Положению.

6.8. Претенденты вправе присутствовать на заседании кафедры при решении вопроса о даче рекомендаций. Кафедра предоставляет право каждому претенденту лично ознакомить присутствующих с отчетом за предшествующий период, с перспективным планом работы на ближайшие 5 лет, а также ответить на возникшие вопросы и задавать вопросы другим претендентам. Неявка претендента на заседание кафедры не препятствует рассмотрению кандидатур и вынесению рекомендаций.

6.9. Рекомендация кафедры оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры (форма – Приложение 6 к настоящему Положению) и прилагается к комплекту документов претендента. Документы претендентов заведующим кафедрой передаются ученому секретарю ученого совета факультета (института) не позднее 3 рабочих дней с даты заседания кафедры.

6.10. Кандидатуры претендентов на должность профессора, после предварительного рассмотрения их на заседании кафедры, рассматриваются на заседании ученого совета факультета (института). Заседание ученого совета факультета (института), на котором рассматриваются кандидатуры на должность профессора, проводится не ранее рассмотрения их на кафедре, и не позднее, чем за 7 дней до даты заседания Ученого совета УГЛТУ, на котором будет проводиться конкурс. К процедуре рассмотрения ученым советом факультета (института) претендентов на должность профессора применяются положения пунктов 6.2, 6.4 – 6.8 настоящего Положения. Рекомендация ученого совета оформляется в виде выписки из протокола заседания по каждому из претендентов и приобщается к документам претендента. Документы претендентов ученым секретарем факультета (института) передаются ученому секретарю Ученого совета УГЛТУ не позднее, чем за 5 дней до даты конкурса

6.11. Предварительное рассмотрение кандидатур на должность директора института проводится на заседании ученого совета соответствующего института. К процедуре рассмотрения ученым советом института претендентов на должность директора института применяются положения пунктов 6.2, 6.4 – 6.8 настоящего Положения. Рекомендация ученого совета оформляется в виде выписки из протокола заседания по каждому из претендентов и приобщается к документам претендента. Документы претендентов ученым секретарем института передаются ученому секретарю Ученого совета УГЛТУ не позднее, чем за 5 дней до даты конкурса.

6.12. Предварительное рассмотрение кандидатур на должность директора ИДПО на ученом совете института не проводится.

6.13. Кафедра и (или) ученый совет вправе вынести рекомендацию о заключении с претендентом трудового договора с указанием определенного срока трудового договора. В случае отсутствия в выписке из заседания ка-

федры или ученого совета факультета (института) указания на рекомендуемый срок трудового договора, считается, что кафедра (ученый совет) рекомендовали заключить трудовой договор на пятилетний срок.

7. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ППС

7.1. Конкурс на замещение должности директора института и профессора проводится на Ученом совете УГЛТУ, а на замещение иных должностей ППС - на заседании Ученого факультета (института) (далее – Ученый совет).

7.2. Объявление о времени и месте заседания Ученого совета факультета (института) размещается на информационном стенде факультета (института), а заседания Ученого совета УГЛТУ – на информационном стенде Ученого совета УГЛТУ. В случае изменения даты, места или времени заседания Ученого совета ученый секретарь Ученого совета обязан своевременно довести изменения до начальника кадрово-правового управления и до претендентов, кандидатуры которых предполагается рассматривать.

7.3. Претенденты вправе присутствовать на заседании Ученого совета при рассмотрении их кандидатур. Ученый совет предоставляет право каждому претенденту лично ознакомить присутствующих с отчетом за предшествующий период, перспективным планом работы на ближайшие 5 лет, а также ответить на возникшие вопросы, задавать вопросы другим претендентам. Неявка претендента на заседание Ученого совета не препятствует проведению конкурса.

7.4. Заседание Ученого совета правомочно принимать решение об избрании претендента на должность ППС, если на заседании присутствует не менее 2/3 его членов.

7.5. Ученый совет утверждает процедуру об избрании претендента на должность ППС (порядок обсуждения претендентов, порядок повторного голосования и др.).

7.6. Информация о содержании представленных претендентом документов и рекомендациях доводится до Ученого совета деканом (директором института) или ученым секретарем Ученого совета.

7.7. Решение Ученого совета об избрании претендента на должность ППС принимается по результатам тайного голосования.

7.8. До начала тайного голосования Ученый совет открытым голосованием из состава членов совета выбирает счетную комиссию в количестве не менее трех человек.

7.9. Все претенденты на одну должность ППС вносятся в один бюллетень. Формы документов для проведения тайного голосования приведены в Приложении 7.

7.10. Избранным считается претендент, набравший более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

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

7.12. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором на этом же заседании Ученого совета повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания. Если ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся. Отдельное решение о признании конкурса несостоявшимся не требуется.

7.13. Решение об избрании (не избрании) на должность ППС, а также о признании конкурса несостоявшимся оформляется в виде выписки из протокола заседания Ученого совета по каждому из претендентов и приобщается к их документам.

7.14. Документы претендентов передаются ученым секретарем Ученого совета в кадрово-правовое управление не позднее 3 рабочих дней с даты проведения конкурса.

7.15. Формы документов для проведения тайного голосования приведены в Приложениях 5-7 к настоящему Положению.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Начальник КПУ обеспечивает составление трудового договора (дополнительного соглашения) с избранным на должность ППС претендентом (далее по тексту – избранный претендент) не позднее 3 рабочих дней с даты передачи документов по конкурсному отбору (согласно п. 7.14 настоящего Положения) в КПУ, а также предоставления победителем конкурса документов, необходимых для заключения трудового договора и предусмотренных федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и Трудовым кодексом РФ.

8.2. В случае не подписания трудового договора избранным претендентом в течение 30 календарных дней с даты проведения конкурса, он считается отказавшимся от заключения трудового договора, а должность объявляется вакантной.

8.3. 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 со-

глашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

8.4. Конкретный срок трудового договора (дополнительного соглашения о продлении срока действия трудового договора) определяется ректором университета с учетом мнения кафедры и ученого совета, а если рекомендации по сроку трудового договора отсутствуют – по своему усмотрению исходя из производственной необходимости.

Приложение 1

ЗАЯВКА

**На проведение конкурсного отбора на должности ППС по кафедре
_____ (наименование кафедры)**

Наименование должности _____
ФИО преподавателя, замещающего должность

Доля ставки на учебный год, в котором будет проводиться конкурсный отбор

Дисциплины, включенные в индивидуальный план работы преподавателя

Необходимый профиль базового образования (ученой степени) в соответствии с преподаваемыми дисциплинами: _____

Заведующий кафедрой
_____ (_____) « _ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Декан (директор института) _____

Начальник УМУ _____

Начальник ПФУ _____

Заявка получена

« _ » _____ 20__ г.

Начальник КПУ _____ (_____)

Ректору УГЛТУ

От _____

(фамилия, имя, отчество претендента полностью)

Проживающего _____

(указывается полный почтовый адрес с индексом)

Адрес для направления корреспонденции _____

(указывается полный почтовый адрес с индексом, указание на а/я не допускается)

Тел. _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсном отборе № _____ на замещение должности _____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

Я ознакомлен с Уставом УГЛТУ, Положением о процедуре проведения конкурсного отбора на должности ППС в УГЛТУ, Правилами внутреннего распорядка для работников УГЛТУ, Коллективным договором между работниками и администрацией УГЛТУ, должностной инструкцией, условиями трудового договора, который будет со мной заключен в случае избрания меня на должность.

Подпись (ФИО)

На момент подачи данного заявления я являюсь работником

(указывается полное наименование основного места работы)

В случае избрания меня на должность обязуюсь предоставить необходимые документы и заключить срочный трудовой договор с УГЛТУ (для работников УГЛТУ – дополнительное соглашение) в течение 30 календарных дней с даты проведения конкурса (если замещение должности производится по основному месту работы также обязуюсь уволиться с нынешнего места работы, если это не УГЛТУ, и предоставить оригинал трудовой книжки).

Подпись (ФИО)

Я предупрежден и согласен с тем, что:

- конкретный срок трудового договора, который будет заключен со мной в случае избрания меня на должность, определяет ректор с учетом рекомендации кафедры и ученого совета, на котором будет проводиться конкурсный отбор;

- в случае если я не заключу трудовой договор в установленный срок либо не предоставлю необходимые документы для его заключения, установленные Положением о проведении конкурсного отбора, я буду считаться отказавшимся от заключения трудового договора;

- сведения и документы, предоставленные мною в составе заявления на участие в конкурсном отборе, могут быть проверены, и в случае предоставления мною недостоверной информации или подложных документов ко мне могут быть применены соответствующие меры ответственности и отказано в заключении трудового договора.

Подпись (ФИО)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ,
СВЕДЕНИЯ ОБ ИХ ПОЛУЧЕНИИ⁶**

Наименование документа	Реквизиты документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров	Форма получения документа (оригинал, копия)
1. Документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям				
Документы, подтверждающие уровень образования, наличие дополнительного профессионального образования				
Документы, подтверждающие наличие ученой степени и (или) ученого звания				
Документы, подтверждающие стаж работы				
2. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие деятельностью в сфере образования				
Документы, подтверждающие отсутствие судимости (факта уголовного преследования)				
Документы, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний				
3. Согласие на обработку персональных данных				
4. Список учебно-методических и научных работ				
5. Документы, содержащие дополнительные сведения о претенденте				

_____ (_____) _____
 Должность лица, подпись ФИО дата
 получившего документы

⁶ Печатается на оборотной стороне заявления. Заполняется работником кадрово-правового управления при получении заявления. При наличии документов из описи в составе личного дела претендента – работника УГЛУУ проставляется соответствующая отметка.

СПИСОК
учебно-методических и научных работ
за _____ г.г.

Ф.И.О. претендента полностью

№ пп	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	
1	2	3	4	5

Подпись претендента (_____) _____
ФИО дата

Примечания:

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

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, патенты, лицензии;
- в) учебно-методические и научно-методические работы;

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

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации научно-методического совета факультета или вуза, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие имеет положительную рецензию, допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким уполномоченным государственным учреждением (организацией) дана соответствующая рекомендация.

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

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

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 «Соавторы» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего _____ человек».

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

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

Приложение 4

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Заседания кафедры (Ученого совета) _____
от « ____ » _____ « ____ » протокол № _____

Работников кафедры, имеющих право решающего голоса (членов Ученого совета) _____ человек. На заседании совета присутствует _____ человек.

1. СЛУШАЛИ: сообщение _____ (Ф.И.О., должность) о проведении конкурсного отбора на должность _____ и предлагаемом порядке вынесения рекомендации кафедры (Ученого совета) претендентам.

Для участия в конкурсном отборе на данную должность поступило _____ заявлений, в том числе от _____ (Ф.И.О. кандидатов).

2. ОБСУДИЛИ: представленные кандидатами документы, порядок вынесения рекомендации кафедры (Ученого совета факультета).

3. СЛУШАЛИ: _____

3. РЕШИЛИ:

3.1. Утвердить следующий порядок вынесения рекомендации:

- считать, что кафедра (Ученый совет) рекомендует претендента на должность _____, если претендент получил в результате голосования _____ голосов от числа принявших участие в голосовании при кворуме _____ работников, имеющих право решающего голоса (членов Ученого совета).

- дать рекомендацию совета по результатам _____ голосования.

(тайного или открытого)

Результаты голосования (по каждой кандидатуре): за _____, против _____, воздержавшихся (недействительных бюллетеней) _____).

3.2. Рекомендовать ректору заключить срочный трудовой договор на срок _____ для работы в должности _____
(от 1 года до 5 лет) (название должности)

с _____
(Ф.И.О. претендента, набравшего наибольшее число голосов, но не менее 50%+1)

в случае избрания его на эту должность.

(результаты голосования: за _____, против _____, воздержавшихся _____).

Зав.кафедрой (председатель Ученого совета) подпись (расшифровка подписи)

Протоколировал (ученый секретарь) _____ подпись (расшифровка подписи)

Прим.: если по результатам голосования ни один из претендентов не получил положительную рекомендацию, то в п. 3.2 указывается: «По результатам голосования кафедра не дает положительную рекомендацию ни одному из претендентов».

Приложение 5

Форма бюллетеня для тайного голосования

*При проведении конкурсного отбора на должность _____
кафедры _____*

ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору на должность _____

Ученый совет _____

«___» _____ 20__ г., протокол № ___ заседания Ученого совета

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии.
2. Бюллетень, в котором оставлены не вычеркнутыми более одной фамилии, в случае участия в конкурсе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

ПРОТОКОЛ № 1 от «__» _____ 20__ г.

заседания счетной комиссии
по подсчету голосов по вопросу дачи рекомендаций (проведения конкурсного отбора)
на должность _____ кафедры _____

от _____ 200__ г.

На заседании присутствовали члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Повестка заседания:

1. Выборы председателя счетной комиссии и секретаря.

Слушали: информацию _____ о выборах председателя счетной комиссии и секретаря.

Постановили: 1. Избрать председателем счетной комиссии _____

2. Избрать секретарем счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии:

(_____)
(_____)
(_____)

ПРОТОКОЛ № 2 от «_»__20__г.

заседания счетной комиссии, избранной на заседании кафедры (Ученого совета)

_____ для подсчета голосов при даче рекомендаций (проведении конкурсного отбора)
на замещение должности _____ кафедры _____
(название должности)

Председатель счетной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Всего работников кафедры, имеющих право решающего голоса (членов Ученого совета): _____ человек

Присутствовало на заседании: _____ человек

Роздано _____ бюллетеней

Осталось не розданных _____ бюллетеней

Опущено в урну _____ бюллетеней

№ п/п	Фамилия, И.О.	Подсчет голосов			
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	Недействительных бюллетеней	Результаты голосования
1.					
2.					
3.					

Подписи:

Председатель счетной комиссии:

Члены счетной комиссии:

Ректору УГЛТУ Мехренцеву А.В.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Паспорт сер. _____ № _____ выдан _____
_____ «__» _____ г.,
проживающий _____ по _____ адресу

____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регулирования трудовых, гражданско-правовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, отражения информации в кадровых и бухгалтерских документах, начисления заработной платы и оплаты по гражданско-правовым договорам, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов, представления установленной отчетности, предоставления сведений в банки и органы Федерального казначейства для осуществления расчетов и выплаты заработной платы, предоставления сведений, установленных законодательством в области образования и науки (в т.ч. на официальном сайте работодателя и Минобрнауки России), оформления прав на объекты интеллектуальной собственности, при оформлении заявок на участие в конкурсах и иных конкурентных процедурах, предшествующих заключению государственных (муниципальных) контрактов (договоров), договоров предоставления грантов и государственных (муниципальных) заданий, оформления и предоставления документации для лицензирования и аккредитации УГЛТУ, обеспечения моей безопасности и охраны здоровья, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества работодателя, **даю согласие** ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (УГЛТУ), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный) и электронной почты, данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, должностные обязанности, авторские права, семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, отношение к воинской обязанности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы, СНИЛС, ИНН, информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности, о наличии (отсутствии) судимости, сведения о доходах в УГЛТУ, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, сведения о состоянии здоровья, фотографическое изображение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(_____)

Подпись

расшифровка подписи

дата