

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ПРИНЯТО
Ученым советом УГЛТУ
протокол № 13 от 17.11.2016 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора УГЛТУ
А.В. Мехренцев
2016**



ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре проведения выборов на должности заведующего кафедрой и декана 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., 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», Уставом УГЛТУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру проведения выборов на замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета (далее по тексту - выборы).

1.3. Должностным лицом УГЛТУ, ответственным за организацию и проведение выборов, является начальник кадрово-правового управления (КПУ).

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

1.5. Выборы заведующего кафедрой и декана факультета проводятся на Ученом совете УГЛТУ. Датой проведения выборов является дата заседания Ученого совета УГЛТУ, на котором рассматриваются кандидатуры претендентов и происходит процедура тайного голосования по вопросу избрания на должность.

1.6. Выборы на должность заведующего кафедрой или декана объявляются при наличии потребности в работниках, а также при наличии в штатном расписании соответствующих штатных единиц в связи:

- с истечением сроков трудовых договоров с заведующим кафедрой или деканом, если имеется потребность в сохранении трудовых отношений;
- наличием вакантных должностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИМ

1. Квалификационные требования для замещения должности заведующего кафедрой: высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

2. Квалификационные требования для замещения должности декана факультета: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

3. ОБЪЯВЛЕНИЕ ВЫБОРОВ

3.1. Начальник КПУ организует публикацию объявления о выборах на сайте УГЛТУ. Объявление публикуется не менее чем за 2 месяца до даты проведения выборов.

3.2. Если выборы проводятся в связи с истечением срока трудового договора работника, то объявление публикуется не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока трудового договора с ним.

3.3. Если по каким-либо причинам объявление о выборах в срок, установленный п. 3.2 настоящего Положения, не было опубликовано, трудовой договор с работником продляется до проведения выборов.

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

- на сайте УГЛТУ
- в кадрово-правовом управлении.

4. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ВЫБОРАХ

4.1. Заявление на участие в выборах подается в кадрово-правовое управление лично претендентом либо по почте заказным письмом с уведомлением.

4.2. Заявления принимаются в течение срока, который не может быть менее одного месяца с даты публикации объявления о выборах (срок окончания подачи заявлений указывается в объявлении о выборах). 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.

4.3. Если на момент подачи заявления об участии в выборах претендент является работником УГЛТУ, то заявление на участие в выборах должно содержать:

- заявление (по форме, указанной в Приложении 2);
- список учебно-методических и научных работ за предшествующие 5 лет по форме Приложения 3 (только для претендентов на должность заведующего кафедрой);
- 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);
- перспективный план развития кафедры (факультета) на ближайшие 5 лет;
- если кандидат предыдущий срок занимал данную должность - отчет о результатах работы кафедры (факультета) за прошедший период пребывания в должности.

От претендентов, являющихся на момент подачи заявления об участии в выборах работниками УГЛТУ, допускается прием заявления без приложения документов, указанных в настоящем пункте (кроме отчета о результатах работы за предшествующий период и перспективного плана развития кафедры или факультета), если такие документы имеются в личном деле претендента и являются ак-

туальными. Данные обстоятельства проверяются непосредственно при получении заявления и в присутствии претендента.

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

- заявление (по форме, указанной в Приложении 2);
- список учебно-методических и научных работ за предшествующие 5 лет по форме Приложения 3 (только для претендентов на должность заведующего кафедрой);
- 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 выборах²;
- 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;
- перспективный план развития кафедры (факультета) на ближайшие 5 лет;
- если кандидат предыдущий срок занимал данную должность - отчет о результатах работы кафедры (факультета) за прошедший период пребывания в должности;
- 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 воз-

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.

вращаются претенденту. При направлении почтой все копии удостоверяются в установленном законом порядке (нотариально удостоверенные копии).

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, согласие на обработку персональных данных, заключение по результатам предварительного медицинского осмотра предоставляются только в подлиннике независимо от способа предоставления заявления.

4.5. 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.

4.6 Датой подачи заявления считается дата, когда претендентом было предоставлено заявление со всеми предлагающимися к нему документами, указанными в п. 4.3 или 4.4 настоящего Положения.

4.7. 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.

4.8. В случае, если по независящим от претендента причинам справка о наличии или отсутствии судимости ему не выдана уполномоченным органом (при условии, что заявление о выдаче справки было ими подано заблаговременно) и до окончания срока приема документов для участия в выборах получить ее не представляется возможным, допускается прием заявления с приложением копии расписки в получении заявления на выдачу справки. При этом до даты заседания ЭАК 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 участия в выборах в соответствии с п. 5.3 настоящего Положения.

4.9. Если на участие в выборах не подано ни одного заявления, выборы признаются несостоявшимися.

5. ЭКСПЕРТНО-АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. После окончания срока подачи документов проводится заседание Экспертно-аттестационной комиссии университета. Дата заседания ЭАК указывается в объявлении о выборах.

5.2. ЭАК на своем заседании рассматривает представленные документы претендентов и принимает решение о допуске или недопуске претендентов к участию в выборах.

5.3. Претендент не допускается до участия в выборах в случаях:

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

В случае отказа в участии в выборах претенденту в течение 3 рабочих дней с даты заседания экспертно-аттестационной комиссии (далее по тексту – ЭАК) направляется уведомление за подписью председателя ЭАК (лично под роспись, либо по адресу электронной почты (а в случае отсутствия электронной почты – по почтовому адресу), указанному в заявлении на участие в выборах).

В случае если претендент решением ЭАК не допущен до участия в выборах, его кандидатура не рассматривается на заседании Ученого совета факультета (института) и рекомендации по ней не выносятся.

Документы недопущенных до участия в выборах претендентов остаются на хранении в кадрово-правовом управлении УГЛТУ.

5.4. Решение ЭАК оформляется протоколом. Выписка из протокола по каждому из претендентов приобщается к документам претендентов.

6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ КАНДИДАТУР

6.1. После окончания срока подачи заявлений и принятия решения Экспертно-аттестационной комиссией кандидатуры претендентов, допущенных до участия в выборах, проходят процедуру предварительного рассмотрения и вынесения рекомендаций об избрании на должность заведующего кафедрой или декана факультета.

6.2. Кандидатуры претендентов на должность заведующего кафедрой проходят процедуру предварительного рассмотрения (в порядке очередности) на заседании кафедры и на Ученом совете соответствующего института (факультета).

6.3. Кандидатуры претендентов на должность декана факультета проходят процедуру предварительного рассмотрения на Ученом совете соответствующего факультета. Кандидатуры на должность декана факультета среднего профессионального образования проходят процедуру предварительного рассмотрения на педагогическом совете факультета. Кандидатуры на должность декана заочного факультета процедуру предварительного рассмотрения не проходят.

6.4. Даты проведения заседания кафедры и заседания Ученого совета факультета указываются в объявлении о выборах.

6.5. Порядок предварительного рассмотрения кандидатуры на заседании кафедры:

6.5.1. В день, указанный в объявлении о выборах, заведующий соответствующей кафедрой организует проведение заседания кафедры, на котором проводится предварительное рассмотрение кандидатур всех претендентов на должность заведующего кафедрой. До проведения заседания кафедры заведующий кафедрой получает в КПУ документы претендентов.

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)

6.5.2. Объявление о месте и времени заседания кафедры вывешивается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания 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.

6.5.3. Кафедрой может быть принято решение о предложении претендентам прощать пробные лекции или провести иные учебные занятия и по их итогам принять рекомендации. В этом случае не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения кандидатур претендентов на заседании Ученого совета соответствующего института (факультета) проводится повторное заседание кафедры.

6.5.4. По результатам предварительного рассмотрения кандидатур претендентов на должность заведующего кафедрой, 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 должность заведующего кафедрой положительная рекомендация может быть дана только одному из претендентов. Кафедра вправе дать всем (или единственному) претендентам отрицательные рекомендации.

6.5.5. 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.

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

6.5.7. 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 должность заведующего кафедрой вносятся в один бюллетень. Формы документов для проведения тайного голосования приведены в Приложениях 7-9 к настоящему Положению.

6.5.8. 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 (если таковой имеется), с перспективным планом развития кафедры 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.

6.5.9. 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 института (факультета) не позднее следующего рабочего дня с даты заседания кафедры.

6.6. Порядок предварительного рассмотрения кандидатур на заседании ученого совета института (факультета):

6.6.1. Заседание ученого совета института (факультета), на котором рассматриваются кандидатуры на должность заведующего кафедрой или декана, проводится не позднее, чем за 7 календарных дней до даты заседания Ученого совета УГЛТУ, на котором будут проводится выборы.

6.6.2. В день, указанный в объявлении о выборах директор института (декан факультета) организует проведение заседания Ученого совета института (факультета), на котором проводится предварительное рассмотрение кандидатур всех претендентов на должность заведующего кафедрой и (или) декана. До проведения заседания Ученого совета института (факультета) ученый секретарь Ученого совета института (факультета) (далее по тексту – ученый секретарь) получает в КПУ документы претендентов.

6.6.3. Объявление о месте и времени заседания Ученого совета института (факультета) вывешивается на информационном стенде института (факультета) не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания. В случае изменения даты, места или времени заседания Ученого совета института (факультета) ученый секретарь обязан своевременно довести изменения до начальника кадрово-правового управления и до претендентов, кандидатуры которых предполагается рассматривать.

6.6.4. По результатам предварительного рассмотрения кандидатур претендентов на должность заведующего кафедрой или декана факультета, Ученый совет института (факультета) 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 положительная рекомендация может быть дана только одному из претендентов. Ученый совет вправе дать всем (или единственному) претендентам отрицательные рекомендации.

6.6.5. Решение Ученого совета института (факультета) о даче положительной рекомендации считается принятым, если за это проголосовало более 50 % членов Ученого совета института (факультета), присутствовавших на заседании, при кворуме не менее 2/3 от списочного состава членов Ученого совета института (факультета).

6.6.6. Ученый совет института (факультета) утверждает процедуру выдачи рекомендации об избрании претендента на должность заведующего кафедрой или декана (порядок обсуждения претендентов, форму голосования и др.).

6.6.7. В случае принятия решения о проведении тайного голосования до его начала Ученый совет института (факультета) открытым голосованием из своего состава выбирает счетную комиссию в количестве не менее трех человек. Все претенденты на одну должность (заведующего кафедрой или декана) вносятся в один бюллетень.

6.6.8. Претенденты вправе присутствовать на заседании Ученого совета института (факультета) при решении вопроса о даче рекомендаций. Председатель Ученого совета института (факультета) предоставляет право каждому претенденту лично ознакомить присутствующих с отчетом за предшествующий период (если таковой имеется), с перспективным планом развития кафедры (факультета) на ближайшие

5 лет, а также ответить на возникшие вопросы и задавать вопросы другим претендентам. Неявка претендента на заседание Ученого совета института (факультета) не препятствует рассмотрению кандидатур и вынесению рекомендаций.

6.6.9. Рекомендация ученого совета института (факультета) оформляется в виде выписки из протокола заседания по каждому из претендентов и приобщается к документам претендента. Документы претендентов ученым секретарем института (факультета) передаются ученому секретарю Ученого совета УГЛТУ не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой проведения Ученого совета института (факультета).

6.7. Кафедра и (или) Ученый совет института (факультета) вправе вынести рекомендацию о заключении с претендентом трудового договора с указанием определенного срока трудового договора. В случае отсутствия в выписке из заседания кафедры или Ученого совета факультета (института) указания на рекомендуемый срок трудового договора, считается, что кафедра (Ученый совет института (факультета)) рекомендовали заключить трудовой договор с претендентом на пятилетний срок. Такая рекомендация может быть вынесена только в отношении претендентов, которым кафедра (Ученый совет института (факультета)) дала положительную рекомендацию об избрании на должность.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ

7.1. Выборы на должность заведующего кафедрой и декана проводятся на Ученом совете УГЛТУ. Дата выборов указывается в объявлении о выборах.

7.2. Объявление о времени и месте заседания Ученого совета УГЛТУ размещается на информационном стенде Ученого совета УГЛТУ не позднее, чем за 3 дня даты заседания ученого совета УГЛТУ. В случае изменения даты, места или времени заседания Ученого совета УГЛТУ ученый секретарь Ученого совета УГЛТУ обязан своевременно довести изменения до начальника кадрово-правового управления и до претендентов, кандидатуры которых предполагается рассматривать.

7.3. Претенденты праве присутствовать на заседании Ученого совета УГЛТУ при рассмотрении их кандидатур и выборах. Ученый совет УГЛТУ предоставляет право каждому претенденту лично ознакомить присутствующих с отчетом за предшествующий период (если таковой имеется), перспективным планом развития кафедры (факультета) на ближайшие 5 лет, а также ответить на возникшие вопросы, задавать вопросы другим претендентам. Неявка претендента на заседание Ученого совета УГЛТУ не препятствует проведению выборов.

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

7.5. Ученый совет УГЛТУ утверждает процедуру выборов 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 УГЛТУ ученым секретарем Ученого совета УГЛТУ.

7.7. Решение Ученого совета об избрании претендента на должность заведующего кафедрой и декана факультета принимается по результатам тайного голосования.

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

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

7.10. Избранным на должность заведующего кафедрой или декана считается претендент, набравший более половины голосов членов Ученого совета от числа присутствующих на заседании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета УГЛТУ.

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

7.12. Если голосование проводилось более чем по двум претендентам на одну должность, и никто из них не набрал необходимого количества голосов (п. 7.10 настоящего Положения), 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 во втором туре выборов ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов (п. 7.10 настоящего Положения), выборы признаются несостоявшимися. Отдельное решение о признании выборов несостоявшимися не требуется.

7.13. Решение об избрании (не избрании) на должность заведующего кафедрой или декана, а также о признании выборов несостоявшимися оформляется в виде выписки из протокола заседания Ученого совета УГЛТУ по каждому из претендентов и приобщается к их документам.

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

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Начальник КПУ обеспечивает составление трудового договора (дополнительного соглашения) с избранным на должность заведующего кафедрой или декана факультета претендентом (далее по тексту – избранный претендент) не позднее 3 рабочих дней с даты передачи документов по выборам (согласно п. 7.14 настоящего Положения) в КПУ, а также предоставления избранным претендентом 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 выборов, он считается отказавшимся от заключения трудового договора, а должность объявляется вакантной.

8.3. При избрании работника на должность заведующего кафедрой или декана ранее занимаемой им по срочному трудовому договору, новый трудовой до-

говор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

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

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 выборах на замещение должности
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Я ознакомлен с Уставом УГЛТУ, Положением о процедуре проведения выборов на должности заведующего кафедрой и декана в УГЛТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка в 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 выборов (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;

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

- сведения и документы, предоставленные мною в составе заявления на участие в выборах, 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 _____

Дата составления заявления _____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ВЫБОРАХ, СВЕДЕНИЯ ОБ ИХ ПОЛУЧЕНИИ⁵

| 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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Отчет о предыдущем периоде работы | | | | |
| | | | | |
| Перспективный план 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,
получившего документы

подпись

(_____)

ФИО

дата

⁵ Печатается на оборотной стороне заявления. Заполняется работником кадрово-правового управления при получении заявления. При наличии документов из описи в составе личного дела претендента – работника УГЛТУ проявляется соответствующая отметка.

С П И С О К
учебно-методических и научных работ
 за _____ Г.Г.

| Ф.И.О. претендента полностью | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------|----------|
| № пп | Наименование работы, ее вид | Фор- ма рабо- ты | Выходные данные | Соавторы |
| 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.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Заседания кафедры (Ученого совета) _____
от «_____» «_____» протокол №_____

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

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

Для участия в выборах 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 (Ученый совет) не дает положительную рекомендацию ни одному из претендентов».

**Форма бюллетеня для тайного голосования
при проведении выборов на должность _____**

**ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»
БЮЛЛЕТЕНЬ**

для тайного голосования по выборам на должность

Ученый совет УГЛТУ

«____» 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 выборах 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 выборов) на должность

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:

_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

П Р О Т О К О Л № 2 от «_» 20 г.

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

для подсчета голосов при даче рекомендаций (проведении выборов)
на замещение должности _____
(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 | | | Результаты го- лосования |
|--------------|------------------|-----------------|----------|--------------------------------|-----------------------------|
| | | «ЗА» | «ПРОТИВ» | Недействительных бюллетеней | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Подписи:

Председатель счетной комиссии:

Члены счетной комиссии:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Паспорт сер. _____ № _____ выдан _____
 проживающий по адресу _____ в со-

ответствии 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

**РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению отчета о работе и перспективного плана работы**

1. Отчет о работе в должности заведующего кафедрой и декана составляется по итогам работы за предшествующий период, на который был заключен трудовой договор (дополнительное соглашение).

2. Отчет о работе за предшествующий период в должности заведующего кафедрой должен содержать следующую информацию:

а) отчетный период;

б) перечень мероприятий, проведенных заведующим кафедрой (деканом) за отчетный период, и результаты этих мероприятий, по следующим направлениям:

- в области совершенствования структуры управления подразделением;
- в области документооборота и делопроизводства;
- в области кадрового обеспечения;
- в области учебной и воспитательной работы;
- в области научной работы.

Данные сведения должны подтверждаться объективными данными (сведениями рейтингов, документами, отчетами, свидетельствами и т.п.).

3. Перспективный план на плановый период работы (как правило, на 5 лет) составляется по тем же сферам деятельности структурного подразделения, что и отчет (см. п. 2). Должны быть указаны показатели, достижение которых планируется претендентом на должность.