

### **Порядок организации конкурсного отбора на должности ППС**

1. Планирование общей численности ППС осуществляет управление экономики и развития на основе полученных от управления образования плановых показателей учебной нагрузки и контингента студентов на следующий учебный год.

2. Управление экономики и развития совместно с управлением образования в срок до 10 апреля определяют количество ставок по каждой кафедре, исходя из ее плановой учебной нагрузки на следующий учебный год.

3. Заведующие кафедрами в срок до 15 апреля представляют в управление персонала предложения:

- о структуре и составе штатов кафедры;
- об объявлении конкурсного отбора на должности ППС;
- о сокращении должностей ППС;
- о переводе конкретных работников на нижестоящие должности ППС;
- об аттестации конкретных работников из числа ППС.

4. Приказом ректора формируется штатное расписание на следующий учебный год с учетом предложений кафедр и рекомендуемого соотношения контингента обучающихся и ППС.

5. В соответствии с планом проведения заседаний ученых советов управление персонала готовит проект распоряжения об объявлении конкурса.

6. Конкурсный отбор может быть объявлен:

- на вакантные должности профессорско-преподавательского состава (далее – вакансии) – в любое время;
- на должности, замещаемые работниками, заключившими срочный трудовой договор, – не менее чем за два месяца до даты истечения срока трудового договора.

7. Вакансией считается:

- должность, включенная в штатное расписание университета, но не замещенная по трудовому договору;
- должность, на замещение которой проведен конкурсный отбор, но лицо, впервые успешно прошедшее отбор в университет на данную должность, в течение 30 календарных дней не заключило трудовой договор по собственной инициативе;
- должность, замещавшаяся работником университета, на замещение которой проведен конкурсный отбор, но лицо, замещавшее ранее данную должность и успешно прошедшее конкурсный отбор, до истечения срока трудового договора не заключило новый трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по собственной инициативе – со дня, следующего за днем истечения срока трудового договора лица, замещавшего данную должность.



8. Объявление о конкурсе размещается на официальном сайте университета в соответствии с подписанным ректором распоряжением не менее чем за два месяца до даты его проведения.

9. Заявление и представляемый пакет документов от претендента для участия в конкурсе должны поступить в университет до установленного срока приема заявлений для участия в конкурсе (**в течение месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте университета**).

Количество претендентов на должности, указанные в объявлении о проведении конкурса, не ограничено.

10. Начальник управления персонала организует прием документов претендентов.

11. Претенденты представляют следующие документы.

Преподаватели ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ представляют:

- а) личное заявление на имя ректора (приложение 1);
- б) основные сведения (приложение 2);
- в) список опубликованных научных и учебно-методических работ за последние пять лет (приложение 3);
- г) справку об отсутствии судимости;
- д) другие документы по желанию претендента.

Другие лица представляют:

- а) личное заявление на имя ректора (приложение 1);
- б) основные сведения (приложение 2);
- в) список опубликованных научных и учебно-методических работ (всего) (приложение 3);
- г) справку об отсутствии судимости;
- д) копии документов, подтверждающих необходимое образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- копии документов о профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания.

е) другие документы по желанию претендента.

12. Документы претендента для участия в конкурсе представляются в университет лично или почтовым отправлением.

13. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

13.1. Непредставления полного комплекта установленных документов;

13.2. Нарушения установленных сроков поступления заявления;

13.3. Несоответствия минимального уровня выполнения квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей должности устанавливаемых приказом ректора.

14. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится по решению университета ученым советом вуза (ученым советом факультета) с участием представителей первичной профсоюзной организации работников.



15. По истечении месяца с даты публикации объявления о конкурсе в течение двух рабочих дней управление персонала передает комплекты документов по каждому претенденту комиссии по конкурсному избранию профессорско-преподавательского состава.

16. Комиссии по конкурсному избранию профессорско-преподавательского состава проводит экспертизу документов, поданных претендентами на предмет соответствия установленного уровня квалификационных требований.

17. На основании решения комиссии по конкурсному избранию профессорско-преподавательского состава ректор принимает решение о допуске кандидатов к конкурсному избранию.

18. Председатель конкурсной комиссии университета передает документы претендентов, включая заключение конкурсной комиссии, заведующим кафедрами.

19. Заведующий кафедрой до заседания кафедры может предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

20. На заседаниях кафедры рассматриваются документы претендентов, участвующих в конкурсе. Отсутствие претендента не препятствует обсуждению его кандидатуры.

21. По каждому претенденту утверждается мотивированное заключение кафедры с указанием результатов голосования (приложение 4).

22. Заведующие кафедрами передают комплекты документов претендентов, включая мотивированные заключения кафедры, ученым секретарям ученых советов факультетов.

23. Ученые секретари ученых советов факультетов организуют извещение претендентов о времени и месте заседания ученых советов факультетов, на которых будут проходить соответствующие конкурсные процедуры.

24. На заседаниях ученых советов факультетов секретари советов докладывают основные сведения о каждом претенденте, включая рекомендации кафедр.

25. Заведующие кафедрами и претенденты отвечают на вопросы членов ученых советов факультетов.

26. На заседаниях ученых советов факультетов:

а) проводятся конкурсы на замещение должностей ассистентов и старших преподавателей;

б) принимаются решения о рекомендации претендентов к избранию на должности профессоров и доцентов.

27. Ученые секретари ученых советов факультетов передают документы претендентов на должности профессоров и доцентов, включая выписки из заседаний ученых советов факультетов, ученому секретарю ученого совета университета.

28. Ученый секретарь ученого совета университета организует извещение претендентов о времени и месте заседания ученого совета университета, на котором будет проходить конкурс на замещение должностей профессоров и доцентов.



29. На заседании ученого совета университета председатель конкурсной комиссии докладывает основные сведения о каждом претенденте, включая рекомендации кафедр и ученых советов факультетов.

30. На заседании ученого совета университета проводится конкурс на замещение должностей профессоров и доцентов.

31. Решение по конкурсу принимается ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом. Прошедшим по конкурсу считается претендент, получивший более 50% голосов членов ученого совета, принявших участие в голосовании.

32. Если голосование проводится по двум и более претендентам, и никто из них не набрал более 50% голосов, то проводится второй тур голосования на этом же заседании ученого совета, при котором голосование проводится по двум претендентам, набравшим наибольшее количество голосов в первом туре.

33. Ученые секретари ученых советов не позднее 5 рабочих дней после заседания ученого совета представляют в управление персонала комплект документов по каждому претенденту, включая выписку из протокола заседания ученого совета, содержащую одно из следующих решений:

- считать избранным на должность;
- считать не избранным на должность;
- конкурс не состоялся.

34. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- если на конкурс не подано ни одного заявления;
- ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу;
- если в первом туре голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал более 50% голосов;
- если во втором туре голосования никто из претендентов не набрал более 50% голосов.

35. Начальник управления персонала организует заключение трудовых договоров с претендентами, успешно прошедшими конкурсный отбор в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

Начальник управления персонала



Е.Ю. Лейбгам





## ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

0

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование кафедры)

1. Основные преподаваемые дисциплины за последние 5 лет (не более 3-х) \_\_\_\_\_

2. Количество выпускных квалификационных работ подготавливаемых под руководством претендента за последние 5 лет \_\_\_\_\_

3. Количество магистерских диссертаций подготавливаемых под руководством претендента за последние 5 лет \_\_\_\_\_

4. Количество изданных учебно-методических работ:

всего		в т.ч. за последние 5 лет	
шт.	п.л.	шт.	п.л.

5. Количество разработанных или актуализированных рабочих программ дисциплин за последний год, шт. \_\_\_\_\_

6. Отзывы о преподавателе (средний балл анкеты оценки педагогического мастерства, документы о награждении за педагогическое мастерство, письменные и устные отзывы со стороны обучающихся, родителей, общественных организаций и т.д.) \_\_\_\_\_

7. Научно-исследовательская работа

всего		в т.ч. за последние 5 лет	
шт.	п.л.	шт.	п.л.

7.1. наличие патентов, изобретений и рацпредложений всего – \_\_\_\_\_, в т.ч. за последние 5 лет \_\_\_\_\_;

7.2. количество выполненных договоров и грантов на проведение НИР, заключенных университетом со сторонними организациями, учреждениями (за последние 5 лет) \_\_\_\_\_, объем \_\_\_\_\_ тыс. руб.

7.3. руководство НИРС (за последние 5 лет) \_\_\_\_\_

8. Подготовка научных кадров (официально оформленная)

8.1. подготовлено в качестве научного консультанта за последние 5 лет- \_\_\_\_\_ д.н.;

8.2. подготовлено в качестве научного руководителя за последние 5 лет- \_\_\_\_\_ к.н.;

8.3. в настоящее время осуществляет научное руководство \_\_\_\_\_ аспирантами/соискателями, а также научное консультирование \_\_\_\_\_ аспирантами/соискателями и \_\_\_\_\_ докторантами.

9. Работа в научных, педагогических и профессиональных обществах, ассоциациях, в ученых, научно-методических и научно-технических советах. Участие в диссертационных и \_\_\_\_\_

экспертных советах, научно-технических программах

\_\_\_\_\_

10. Прохождение стажировки, участие в конкурсах, конференциях и т.д. (за последние 5 лет)

\_\_\_\_\_

11. Награды (за последние 5 лет)

\_\_\_\_\_

12. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Претендент

(подпись, дата)

Сведения верны:

Зав. кафедрой

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Список опубликованных научных и учебно-методических работ**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. соискателя полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, кафедра)

за период \_\_\_\_\_  
(за весь период работы или за последние 5 лет)

N п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем, п.л./ доля соискателя, п.л. <sup>3)</sup>	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
Итого					

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

Соискатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи - И.О. Фамилия)

Ученый секретарь ученого совета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи - И.О. Фамилия)

(Дата)



**Мотивированное заключение кафедры** \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

о рекомендации \_\_\_\_\_

Ф. И. О. претендента

к избранию на должность (наименование должности)

В тексте мотивированного заключения следует выделить следующие логически взаимосвязанные составные части.

*Первая часть* – общие данные о трудовой деятельности претендента, (продолжительность работы, в т.ч. в учебных учреждениях, продвижение по службе, опыт практической деятельности и т.п.).

*Вторая часть* – информация о количестве и объеме изданных учебно-методических работ. Характеристика учебно-методических работ и их применение в учебном процессе.

*Третья часть* – информация о научно-исследовательской работе. Описание особо значимых научных достижений.

*Четвертая часть* – оценка деловых качеств претендента: его отношение к работе; отношение в коллективе, со студентами; повышение профессионального уровня, уважение к ценностям и традициям университета. Здесь же приводятся данные об отзывах студентов о педагогическом мастерстве претендента.

*Пятая часть* – выполнение требований нормативных правовых актов в сфере образования, условий трудового договора; наличие благодарностей и дисциплинарных взысканий.

*Шестая часть* – рекомендации кафедры по активизации деятельности претендента в учебно-методической, научной, педагогической, общественной сферах университета.

*Седьмая часть* – решение кафедры о рекомендации претендента к избранию на должность с указанием результатов голосования, дате заседания кафедры, номера протокола.

Мотивированное заключение подписывает заведующий кафедрой.