

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013</p>	<p align="right">Издание 2013-10</p>
		<p align="right">Лист 1 из 20</p>



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А.М. Петров
«21» ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 2 от 15 ноября 2013 года)

Учт.экз.№1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 2 из 20
---	---	-------------------------------------

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие требования	3
5.2 Порядок проведения конкурса.....	4
5.3 Заключение, изменение и расторжение трудового договора.....	7
6 Внесение изменений.....	9
7 Рассылка.....	9
8 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	18
Лист ознакомления.....	19
Лист рассылки.....	20

НЕУЧТЕННЫК

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 3 из 20
--	---	-------------------------------------

1 Назначение

Настоящее положение определяет общий порядок и условия избрания по конкурсу и оформления трудовых отношений между академией и работником из числа профессорско-преподавательского состава.

2 Область применения

Требования данного положения распространяются на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее – преподаватель) ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, участвующих в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

3 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом следующих правовых и нормативных документов:

- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (утверждено приказом Министерства образования РФ от 26.11.2002 г. №4114);
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (2008г.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (2006 г.);
- Устав ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА (2011 г.);
- Положение об Ученом совете ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА (2013 г.)

4 Обозначения и сокращения


В настоящей инструкции использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ВПО** – высшее профессиональное образование;
- **Конкурс, конкурсный отбор** – в трудовом праве особый порядок подбора кадров на определенные должности на основании решения коллегиального органа (например, ученого совета), решение которого об избрании одного из участников конкурса обязательно для администрации;
- **Ученый совет** – Ученый совет ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА;
- **Профессорско-преподавательский состав** – перечень должностей, которые замещают преподаватели в высшем учебном заведении;
- **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником.

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Академии производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет или на

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 4 из 20
---	---	-------------------------------------

неопределенный срок, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом академии.

5.1.2 Заключение трудового договора предшествует конкурс претендентов.

5.1.3 Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава проводится:

- на замещение вакантной должности;
- на замещение должности, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, - один раз в пять лет;
- на замещение должности, занимаемой работником, с которым заключен срочный трудовой договор – за один-три месяца до истечения срока трудового договора.

5.1.4 Конкурс на замещение должностей объявляется на полную или неполную ставку (0,25 ставки, 0,5 ставки, 0,75 ставки). Решение о проведении конкурса на замещение должностей с неполным объемом рабочего времени принимается ректором по представлению заведующего кафедрой, согласованному с проректором по учебной работе.

5.1.5 Конкурс на указанные вакантные должности не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им должности на той же кафедре или при переводе на другую профильную кафедру до окончания срока трудового договора.

5.1.6 Трудовой договор может заключаться без проведения конкурса по результатам конкурса документов:

- а) по усмотрению ректора при согласии работника сроком до 1 года;
- б) при приеме на работу штатного совместителя;
- в) при замещении временно свободных должностей профессорско-преподавательского состава (в связи с отпуском по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, при длительной болезни, переводе на научную должность в связи с подготовкой диссертации и другим причинам);
- г) при переходе на преподавательскую работу на срок 5 лет освобожденного от занимаемой должности проректора, имеющего стаж работы в данной должности не менее 5 лет.

5.1.7 С работниками, не прошедшими конкурсный отбор на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшими заявления об участии в конкурсе, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.


5.1.8 На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее положение не распространяется.

5.2 Порядок проведения конкурса

5.2.1 Не позднее, чем за месяц до окончания каждого учебного года ректор по представлению начальника отдела кадров издает приказ по личному составу Академии со списком преподавателей (включая совместителей), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году с указанием должности, кафедры, даты окончания трудового договора. Начальник отдела кадров передает копии приказа:

- проректору по учебной работе и ученому секретарю Академии для организации и контроля за проведением конкурса;
- директору института, деканам факультетов и заведующим кафедрами Академии.

Отдел кадров доводит данный приказ до сведения преподавателей, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году, под расписку.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 5 из 20
--	---	-------------------------------------

5.2.2 В течение одного месяца с момента выхода приказа заведующим кафедрой на имя ректора Академии подается служебная записка о наличии вакансий на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента (приложение 1). Служебная записка должна быть согласована с проректором по учебной работе и отделом кадров.

5.2.3 По представлению начальника отдела кадров ректор Академии издает приказ об объявлении конкурса на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. Объявление о конкурсе размещается в периодической печати, на доске объявлений отдела кадров и на интернет-сайте Академии.

5.2.4 В объявлении о конкурсе обязательно указывается следующее: наименование вакантной должности с указанием соответствующей кафедры академии; доля ставки, на которую вправе рассчитывать претендент в случае успешного прохождения им конкурса; срок, на который планируется заключение трудового договора; срок приема заявления и материалов, место и время их приема; сведения о лице, располагающем подробной информацией о предстоящем конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты).

5.2.5 Срок подачи заявления для участия в конкурсе – не позднее 1 месяца со дня опубликования объявления о конкурсе. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.2.6 Ректор Академии вправе отказать в приеме заявления в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующим законодательством Российской Федерации (приложение 9); при наличии препятствия для занятия педагогической деятельностью (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации); в случае нарушения установленных сроков подачи заявления и несоответствия документов установленным формам. В случае отказа заявление с отметкой ученого секретаря о причинах отказа возвращается заявителю под его роспись на копии заявления. Копия заявления и иные документы, представленные претендентом, хранятся в отделе кадров.

5.2.7 Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствия на заседаниях кафедры, кадровой комиссии и Ученого совета академии, рассматривающих их кандидатуры.

5.2.8 В течение месяца со дня объявления конкурса соискателем представляются следующие документы ученому секретарю Академии:

- а) личное заявление на имя ректора Академии о допуске к конкурсу на замещение вакантной должности (приложение 2);
- б) список научных и учебно-методических трудов (заверяется ученым секретарем при представлении научных публикаций) (приложение 3).

Заявления с приложением всех необходимых документов подаются в Ученый совет академии и регистрируются ученым секретарем Академии в журнале конкурсной и выборной документации. Если соискателем на вакантную должность является работник, не состоящий в штате Академии, ему необходимо, в дополнение к вышеуказанным документам представить в Ученый совет:

- а) паспорт
- б) личный листок по учету кадров
- в) автобиографию
- г) копии документов о высшем образовании, ученой степени
- д) копии аттестатов об ученом звании

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 6 из 20
---	---	-------------------------------------

е) 2 фотографии размером 3x4

ж) копию трудовой книжки

5.2.9 По истечении одного месяца со дня объявления о конкурсе проводится рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов на заседании кафедры. Срок рассмотрения заявлений на конкурс кафедрами – не позднее, чем за 7 дней до голосования на заседании Ученого совета академии. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции, провести учебные занятия и по их итогам принять рекомендации к конкурсному отбору на должность на Ученом совете академии.

5.2.10 Если в конкурсе на замещение должности преподавателя кафедры участвует один претендент, то процедура голосования (тайного или открытого) определяется кафедрой. Если выдвинуты две и более кандидатуры – процедура принятия рекомендации осуществляется путем тайного голосования. Заседание кафедры правомочно принимать данное решение, если в его работе принимает участие не менее двух третей списочного состава профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение кафедры носит рекомендательный характер и оформляется выпиской из протокола (приложение 4).

5.2.11 По истечении месячного срока со дня объявления конкурса, но не позднее, чем за 7 дней до заседания Ученого совета, соискатель представляет ученому секретарю Академии следующие документы:

- а) документы, перечисленные в п. 5.2.8;
- б) выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации соискателя к конкурсному отбору на должность;
- в) отзыв на открытую лекцию или занятие.
- г) отчет об учебной, учебно-методической и научной работе за последние 5 лет.

5.2.12 За неделю до проведения конкурса пакет документов претендента передается в кадровую комиссию Ученого совета академии, ее секретарю. Работа кадровой комиссии осуществляется в соответствии с положением о кадровой комиссии Ученого совета по замещению должностей профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА. Решение кадровой комиссии по кандидатурам претендентов оформляется в виде выписки из протокола. Выписка из протокола кадровой комиссии содержит рекомендацию /не рекомендацию претендента на должность, результаты голосования по кандидатуре претендента и рекомендуемый срок трудового договора.

5.2.13 Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должность профессорско-преподавательского состава проводится на Ученом совете академии.

5.2.14 Проведение конкурса на Ученом совете академии организуется его секретарем. Все претенденты на должность, независимо от рекомендации/не рекомендации кафедры и кадровой комиссии, вносятся в бюллетень для голосования. Перед началом тайного голосования председатель кадровой комиссии Ученого совета академии знакомит членов совета с материалами конкурсных дел претендентов.

5.2.15 Ученый совет правомочен рассматривать кандидатуры и проводить голосование при наличии кворума (не менее двух третей от списочного состава Ученого совета). Кворум уточняется по явочному листу при выдаче бюллетеней под расписку. Форма избирательного бюллетеня утверждена Ученым советом (приложение 7). Число избирательных бюллетеней должно быть равно количеству членов Ученого совета.

5.2.16 Решение по конкурсу принимается по результатам тайного голосования. Для подсчета голосов перед началом тайного голосования на Ученом совете избирается счетная комиссия из членов Ученого совета в составе не менее 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия выбирает председателя (приложение 5).

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 7 из 20
--	---	-------------------------------------

5.2.17 Подсчет голосов начинается сразу после проведения тайного голосования. Перед началом подсчета голосов счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени, их количество вносится в протокол. Затем устанавливается количество зарегистрировавшихся участников заседания – членов Ученого совета академии и число выданных бюллетеней. Эти данные также заносятся в протокол. Подсчет голосов осуществляется счетной комиссией по избирательным бюллетеням. При этом счетная комиссия признает недействительными бюллетени, в которых знак голосования не проставлен или в которые вписаны другие лица, бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, в которых оставлено более одной фамилии. На обороте бюллетеня, признанного недействительным, указывается причина его недействительности и ставятся подписи не менее 2-х членов счетной комиссии. Эти бюллетени отделяются от других, и их число указывается в протоколе.

5.2.18 После подсчета голосов Ученый совет утверждает протокол счетной комиссии, в котором указываются результаты голосования (приложение 6).

5.2.19 Успешно прошедшим конкурс считается претендент, получивший путем тайного голосования большинство голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс 1 голос от числа принявших участие в голосовании.

5.2.20 При получении претендентами равного количества голосов производится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

5.2.21 Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов членов Ученого совета, участвующих в голосовании, конкурс признается несостоявшимся.

5.2.22 Решение Ученого совета по каждой кандидатуре претендента на должность оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета академии с указанием рекомендуемого срока трудового договора. Результаты рассмотрения конкурсных дел Ученым советом академии объявляются на сайте Академии.

5.2.23 После прохождения конкурса ученый секретарь обязан в трехдневный срок представить в отдел кадров конкурсные документы претендентов, прошедших конкурс.

5.2.24 В случае нарушения процедуры избрания ректор назначает повторное рассмотрение этого вопроса в соответствующей инстанции (в Ученом совете, на кафедре).

5.2.25 Ректор в течение 7 дней со дня проведения заседания Ученого совета академии приказом по Академии утверждает принятое решение Ученого совета.


5.3 Заключение, изменение и расторжение трудового договора

5.3.1 С педагогическим работником, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор на срок не более 5 лет или на неопределенный срок. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета академии. При определении срока трудового договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года (30 июня).

5.3.2 Условия срочного трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.3 Договор заключается в 7-дневный срок после утверждения результатов конкурса в письменной форме в 2 экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон, подписываются ректором и работником, заключившим договор.

5.3.4 Договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 8 из 20
--	---	-------------------------------------

5.3.5 Заработная плата работника устанавливается в соответствии с положением об оплате труда в академии. Дополнительным соглашением на определенный срок могут устанавливаться также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера. При изменении законодательства РФ, присуждении ученой степени или присвоении ученого звания работнику производятся соответствующие изменения или дополнения договора.

5.3.6 Продление сроков трудового договора без проведения процедуры конкурса, если действующий договор заключен на срок менее 5 лет, не допускается (ч. 8 ст. 332 ТК РФ).

5.3.7 Любые изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора.

5.3.8 По результатам конкурса и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора Академии о приеме его на должность по соответствующей кафедре. В трудовую книжку работника вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным договором.

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

а) непредставления работником заявления для участия в конкурсе в соответствии с п. 5.2.8 настоящего положения для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

б) если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете академии.

5.3.10 Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Трудовым кодексом РФ (п.3 ст.81).

5.3.11 Расторжение трудового договора по инициативе администрации Академии допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

а) в связи с сокращением численности или штата работников после окончания учебного года с предупреждением работника под расписку не позднее, чем за 2 месяца до увольнения (п.2 ст.81 ТК РФ).

б) признания работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ).

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное наказание (п.5 ст.81 ТК РФ);

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

д) по иным основаниям, установленным ст.81 ТК РФ.

5.3.12 Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, по несоответствию занимаемой должности производится с предварительного согласия профкома Академии. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе администрации Академии в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года, в соответствии с п. 88 Типового положения об образовательном учреждении профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №74.

5.3.13 Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ;

а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы;



- б) в случае нарушения академией законодательства о труде или условий договора;
- в) по другим уважительным причинам.

5.3.14 Прекращение трудового договора допускается по соглашению сторон по п.1 ст.77 Трудового кодекса РФ.

5.3.15 Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;

3-й экз – ответственному за СМК

4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

8 Приложения

Приложение 1 Пример оформления служебной записки.

Приложение 2 Пример оформления заявления.

Приложение 3 Пример оформления списка опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ.

Приложение 4 Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры.

Приложение 5 Пример оформления протокола № 1 заседания счетной комиссии по выборам председателя счетной комиссии.

Приложение 6 Пример оформления протокола № 2 заседания счетной комиссии по результатам голосования по выборам на вакантную должность.

Приложение 7 Пример оформления бюллетеня для тайного голосования по выборам на должность.

Приложение 8. Квалификационные требования к должностям педагогических работников.

Разработчик:

ученый секретарь
Ученого совета

Г.И. Калашник

Согласовано:

ректор академии


А.М. Петров

начальник
юридического отдела

А.И. Стольников

начальник отдела
качества образования

Е.С. Казакова

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-10</p> <hr/> <p align="center">Лист 10 из 20</p>
---	---	---

Приложение 1

Пример оформления служебной записки

Ректору
ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

_____ (фамилия, инициалы)

Кафедра _____
(название кафедры)

Заведующий кафедрой _____
(Фамилия, имя, отчество)

Служебная записка

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности (наименование должности) кафедры (название кафедры)

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Примечание: служебная записка должна содержать отметку отдела кадров о наличии соответствующей вакансии.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 11 из 20
---	---	--------------------------------------

Приложение 2

Пример оформления заявления

Ректору
ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

(должность)

кафедры _____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ с последующим заключением трудового договора.

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ прилагаю.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Визы:

Зав. кафедрой

Начальника ОК

Ученого секретаря академии

Примечания.

1. Заявление пишется собственноручно;
2. Лица, не работающие в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, указывают, помимо должности, наименование учреждения (организации, предприятия), адрес проживания и почтовый индекс, номер телефона.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 12 из 20
---	---	--------------------------------------

Приложение 3

Пример оформления списка опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

Список
опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

фамилия, имя, отчество соискателя должности
за _____ г.

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
б) авторские свидетельства (дипломы, патенты, информационные карты ...)					
в) учебно-методические работы					

Соискатель:

(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой (название кафедры)
(декан, проректор, ректор)

(подпись, инициалы, фамилия)

Ученый секретарь Ученого совета академии

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П. (Гербовая печать)

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-10</p> <hr/> <p align="center">Лист 13 из 20</p>
---	---	---

Приложение 4

Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Кафедра _____

(Дата)

№ _____

Председатель – (фамилия, инициалы)

Секретарь - (фамилия, инициалы)

Присутствовали: (перечисляются преподаватели, преподаватели-совместители и научные сотрудники кафедры с указанием должности).

Повестка дня:

1. О научно-педагогической деятельности (фамилия, имя, отчество) в связи с участием в конкурсе на замещение вакантной должности (наименование должности) кафедры (полное название кафедры)

1. СЛУШАЛИ:

1.1. Заявление (фамилия, инициалы) об участии в конкурсе на замещение вакантной должности (наименование должности) кафедры (полное название кафедры).

1.2. Отчет о работе (должность, фамилия, инициалы.) за период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г. в связи с участием в конкурсе на должность _____

ВЫСТУПИЛИ: (в выступлениях дается оценка работы преподавателя, замечания, пожелания, рекомендации по его избранию на должность).

Результаты голосования: "ЗА" - __ голосов; "ПРОТИВ" - ____ голосов; "ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" - ____ голосов. Решение принято единогласно/или Решение принято ____ голосами).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Отчет о работе (должность и фамилия, инициалы) одобрить и утвердить.

1.2. Рекомендовать (не рекомендовать) Ученому совету Академии избрать (фамилия, имя, отчество) на должность (наименование должности) кафедры (полное название кафедры).

Председатель

инициалы, фамилия

Секретарь

Инициалы, фамилия


Верно

Секретарь кафедры

Дата

подпись

инициалы, фамилия

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 15 из 20
---	---	--------------------------------------

Приложение 6

Пример оформления протокола № 2 заседания счетной комиссии по результатам голосования по выборам на вакантную должность

ПРОТОКОЛ № 2
заседания счетной комиссии Ученого совета ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

« » _____ 20__ г.

1.	Число членов Ученого совета	
2.	Кворум	
3.	Получено бюллетеней	
4.	Роздано бюллетеней	
5.	Погашено бюллетеней	
6.	Оказалось в урне	
7.	Недействительных бюллетеней	
8.	Действительных бюллетеней	
9.	Число голосов членов Ученого совета, поданных за каждого из кандидатов:	
	Против всех кандидатов	

Счетная комиссия предлагает:

1. Утвердить протокол счетной комиссии № 2 об итогах голосования.

Председатель счетной комиссии _____ (_____)


Члены счетной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-10</p>
		<p align="center">Лист 16 из 20</p>

Приложение 7

Пример оформления бюллетеня для тайного голосования по выборам на должность

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по выборам на должность

(наименование должности, кафедры, научного структурного подразделения)

Ученый Совет ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
(высшего учебного заведения, филиала, факультета)

(дата и номер протокола)

(фамилия, имя отчество)

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии претендента

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-24-2013	Издание 2013-10 Лист 17 из 20
---	---	--------------------------------------

Приложение 8

Квалификационные требования к должностям педагогических работников

Квалификационные требования к должностям педагогических работников

1. Лица, претендующие на должности научно-педагогических работников, должны иметь высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца и должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 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»:

- ассистент – стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;

- преподаватель – стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;

- старший преподаватель – стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

- доцент – ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

- профессор – ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-24-2013

Издание 2013-10

Лист 19 из 20

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Отдел кадров			
2	Деканат агрономического факультета			
3	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
4	Деканат инженерного факультета			
5	Деканат технологического факультета			
6	Деканат экономического факультета			
7	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
8	Заочный факультет			
9				
10				
11				
12				



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-24-2013**

Издание 2013-10

Лист 20 из 20

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Ученый секретарь Ученого совета академии	Калашник Г.И.		1	
Представитель руководства по качеству	Петров А.М.		2	
Ответственный за СМК	Казакова Е.С.		3	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР