

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ  
Должность: И.О. РЕКТОРА  
Дата подписания: 05.09.2023 10:57:54  
Уникальный программный ключ:  
b6e76b92ec4f986b6a5107



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

01.09.2023

16-03/18

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»,  
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Председатель Ученого совета, и.о. ректора  
А.И.Кузнецов



РЕГЛАМЕНТ

ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ,  
ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ

## 1. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. N 749, ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. от 04.08.2023 г. N 471-ФЗ), устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ЮУрГГПУ). Регламент определяет порядок и процедуру избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и заключения с ними трудовых договоров.

Регламент не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда.

1.2. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан, директор института), указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,

утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности, отнесенной по номенклатуре к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс) с указанием срока избрания.

1.4. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления организации – Ученым советом университета / Учеными советами структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами ЮУрГГПУ и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и ЮУрГГПУ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

1.5. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу в следующих случаях:

- при приеме на работу по совместительству, на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.6. Не проводится конкурс:

1) на замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой; выборы на указанные должности осуществляются в соответствии с Положением о порядке проведения выборов на должности заведующего кафедрой, декана факультета, директора института в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

2) на вакантные педагогические должности при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора, заключенного по результатам предыдущего конкурсного избрания.

1.7. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими указанных должностей. В целях подтверждения

соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), проводится аттестация, утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293.

## **2. Подготовка к проведению конкурса на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.**

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор (уполномоченное им лицо) на основании списка, подготовленного отделом кадров, объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения данной информации на официальном сайте организации.

2.2. В соответствии с опубликованным списком заведующий кафедрой оформляет служебную записку об объявлении конкурса на должность педагогического работника (Приложение 1.) и передает ее для согласования в отдел кадров. В случае необходимости внесения изменений в штатное расписание, заведующий кафедрой оформляет соответствующую служебную записку (Приложение 2.) и передает ее на согласование в финансово-экономическое управление до объявления конкурса.

2.3. При наличии вакантной должности педагогического работника, служебной записки руководителя структурного подразделения (Приложение 1.) конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

2.4. Информация об объявлении конкурса размещается отделом кадров на официальном сайте ЮУрГГПУ в разделе «Конкурс на замещение должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава» не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте университета указываются: перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс, с информацией об объеме вакантной ставки;

квалификационные требования по должностям педагогических работников;

место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

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

место и дата проведения конкурса.

Датой объявления конкурса на должность педагогического работника считается дата размещения на сайте университета.

2.5. Заявление претендента для участия в конкурсе (Приложение 3.), согласованное с заведующим кафедрой, должно поступить в отдел кадров до окончания даты приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Прием заявлений завершается в 17.00 последнего дня срока, указанного в объявлении. В случае если срок окончания приема заявления совпадает с

выходным или праздничным днем, документы принимаются до 17.00 следующего за ним рабочего дня.

2.6. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (об образовании, ученой степени / ученом звании (при наличии), о повышении квалификации / профессиональной переподготовке за последние 3 года) и документы об отсутствии у кандидата ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; справка об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

Кандидаты, не являющиеся работниками университета, дополнительно представляют сведения о кандидате (Приложение 4.), копии документов, подтверждающие наличие необходимого научно-педагогического стажа (копия трудовой книжки/сведения о трудовой деятельности работника), согласие на обработку персональных данных (Приложение 5.).

В исключительных случаях (болезнь, командировка, обстоятельства непредвиденного характера) допускается направление документов кандидатом в электронном виде с последующим представлением в конкурсную комиссию соответствующих оригиналов документов.

2.7. Информация о проведении конкурса носит открытый характер, все кандидаты имеют право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором иными локальными актами и положениями, регламентирующими деятельность педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.8. После окончания срока приема заявлений документы всех кандидатов, передаются председателю конкурсной комиссии, на заседании которой принимается решение о допуске/не допуске кандидата к участию в конкурсе.

Кандидат не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

2.9. Информация о допуске/не допуске кандидата к конкурсу направляется секретарем конкурсной комиссии в течение 3-х дней после заседания конкурсной комиссии на адрес электронной почты кандидата, указанный в заявлении.

2.10. Конкурсная комиссия университета создается из числа наиболее квалифицированных работников организации. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора.

Задачами конкурсной комиссии являются:

- контроль за соблюдением процедуры конкурсного избрания;
- рассмотрение и установление соответствия документов претендента квалификационным требованиям по заявленной должности/званию;
- доведение до сведения членов Ученого совета университета (факультета/института) результатов рассмотрения документов.

2.10. Руководство конкурсной комиссией осуществляется ректором – председателем конкурсной комиссий.

2.11. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению документов для решения вопроса о допуске/не допуске кандидата к участию в конкурсе проводятся без приглашения кандидата по представленным им документам.

Заседание конкурсной комиссии по установлению соответствия кандидата квалификационным требованиям по заявленной должности/званию и вынесению рекомендации ученому совету университета, в случае проведения избрания по конкурсу на ученом совете университета, могут проводиться с приглашением и без приглашения кандидата и руководителя структурного подразделения его представляющего.

2.11. На заседании конкурсной комиссии с приглашением кандидата руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) представляет кандидата и знакомит с решением кафедры. Члены конкурсной комиссии имеют право задавать кандидату вопросы, касающиеся его научной и профессионально-педагогической деятельности.

Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии возможна при наличии уважительных причин. С письменного согласия претендента его документы могут быть рассмотрены членами конкурсной комиссии в его отсутствие.

2.12. По результатам собеседования/рассмотрения документов кандидата конкурсная комиссия выносит следующее решение:

- рекомендовать кандидата к избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- не рекомендовать кандидата к избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.14. Кандидаты, допущенные к процедуре конкурсного избрания конкурсной комиссией, первоначально проходят обсуждение на заседаниях соответствующих кафедр.

Члены кафедры заслушивают отчет (информацию о научно-педагогических достижениях) кандидата, содержащий основные сведения о научной, научно-методической, учебно-методической, воспитательной, общественной и других видах деятельности, обсуждают протоколы открытых занятий, список публикаций, список рабочих программ дисциплин, разработанный кандидатом и выносят рекомендации по кандидатуре претендента путем открытого голосования.

При проведении конкурса на замещение ранее занимаемой кандидатом должности педагогического работника на заведующего кафедрой и кандидата возлагается ответственность за достоверность представленных документов.

2.15. Кандидат, проходящий конкурсное избрание на ученом совете

университета, представляет в отдел кадров (каб. 122) не менее чем за 3 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии следующие документы:

- представление, подготовленное заведующим кафедрой (Приложение 6);
- выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 7);
- отчет о проделанной работе: научной, научно-методической, учебно-методической, воспитательной, и пр.; претендент, не работающий в университете – информацию о научно-педагогических достижениях (форма свободная);
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение 8), заверенный заведующим кафедрой или ученым секретарем, за период предыдущего избрания; претендент, не являющийся работником университета, несет ответственность за достоверность представленных публикаций;
- перечень рабочих программ, разработанных претендентом по преподаваемым дисциплинам за отчетный период, заверенный заведующим кафедрой (Приложение 9);
- 3 протокола обсуждения открытых занятий (Приложение 10).

### **3. Процедура избрания по конкурсу**

3.1. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится на заседании Ученого совета университета (факультета/института), в состав которого входит представитель первичной профсоюзной организации работников.

3.2. На заседании Ученого совета университета проводится конкурс на замещение должностей по следующим кандидатам:

- впервые участвующим в конкурсе на замещение данной должности;
- педагогическим работникам общеуниверситетских кафедр;
- педагогическим работникам подразделений, у которых отсутствует Ученый совет.

На заседании Ученого совета факультета/института проводится конкурс на замещение ранее занимаемой кандидатом должности педагогического работника.

Претендент имеет право присутствовать на заседании ученого совета при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.3. Решение по результатам конкурсного избрания принимается Ученым советом университета (факультета/института) путем тайного голосования и оформляется протоколами (Приложение 11.,12.,12.1.,13.,14.).

Прошедшим избрание по конкурсу считается кандидат, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов коллегиального органа управления от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава коллегиального органа управления.

Если голосование проводилось по единственному кандидату, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается

несостоявшимся.

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

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из кандидатов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

3.4. В случаях, если на конкурс не подано ни одного заявления, либо кандидат отозвал свое заявление или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

3.5. В течение 3-х рабочих дней после заседания Ученого совета университета секретарь Ученого совета университета передает в отдел кадров выписку из протокола заседания Ученого совета с результатами голосования по каждой кандидатуре (Приложение 11.).

В течение 3-х рабочих дней после заседания Ученого совета факультета/института, педагогический работник, прошедший конкурсное избрание на Ученом совете структурного подразделения, передает в отдел кадров документы, представленные для участия в конкурсе, с выпиской из протокола заседания Ученого совета факультета/института (Приложение 11.).

С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, в письменной форме заключается трудовой договор/дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора в соответствии с объявленными условиями конкурса и в порядке, определенном трудовым законодательством. При этом, окончание срочного трудового договора с работником, как правило, ограничивается датой завершения образовательного процесса в соответствующем учебном году.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок, определенный решением ученого совета.

3.6. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

#### 4. Документооборот процедуры конкурсного избрания

Документ	Ответственный	Сроки
Список педагогических работников, у которых истекает срок конкурсного избрания (сайт университета)	Ведущий специалист отдела кадров Начальник отдела кадров	Не позднее 2 месяцев до окончания текущего учебного года
Служебная записка об объявлении конкурса	Заведующий кафедрой Начальник отдела кадров	Не менее чем за 2,5 месяца до проведения конкурса
Служебная записка о внесении изменения в штатное расписание (при необходимости)	Заведующий кафедрой Начальник ФЭУ	До оформления служебной записки об объявлении конкурса
Объявление о проведении конкурса (сайт университета)	Начальник отдела кадров	Не менее чем за 2 месяца до даты проведения конкурса
Заявление кандидата с копиями документов	Кандидат Заведующий кафедрой	В течение месяца со дня объявления конкурса
Информация для заседания конкурсной комиссии о представленных кандидатах документах для вынесения решения о допуске/не допуске кандидата к конкурсному избранию	Ведущий специалист отдела кадров Начальник отдела кадров	В течение 3-х рабочих дней после даты завершения приема документов
Направление информации о допуске/не допуске кандидата к конкурсу на адрес электронной почты кандидата	Начальник отдела кадров	В течение 3-х рабочих дней после принятия решения о допуске/не допуске кандидата к конкурсному избранию
Информация для заседания конкурсной комиссии по установлению соответствия кандидата квалификационным требованиям по заявленной	Ведущий специалист отдела кадров Начальник отдела кадров Секретарь ученого совета	Не менее чем за 3 дня до проведения заседания конкурсной комиссии



должности/званию и вынесению рекомендации Ученому совету университета		
Решение конкурсной комиссии по установлению соответствия кандидата квалификационным требованиям по заявленной должности/званию и вынесению рекомендации Ученому совету университета	Члены конкурсной комиссии	Не позднее 2 рабочих дней до даты заседания Ученого совета
Протокол заседания конкурсной комиссии	Начальник отдела кадров	В течение 3 рабочих дней
Документы на Ученый совет университета для проведения процедуры голосования (бюллетень)	Ведущий специалист отдела кадров	В день заседания Ученого совета университета
Выписка из протокола заседания Ученого совета университета по результатам голосования	Секретарь Ученого совета университета	В течение 3 рабочих дней после заседания Ученого совета университета
Документы, педагогического работника, прошедшего конкурсное избрание на заседании Ученого совета факультета (института)	Заведующий кафедрой Педагогический работник	В течение 3 рабочих дней после заседания Ученого совета факультета/института
Трудовой договор/дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора	Ведущий специалист отдела кадров Педагогический работник Ректор	В течение 5 рабочих дней после заседания Ученого совета

Начальник отдела кадров



Г.В.Привалова

Согласовано:

Первый проректор

А.Н.Богачев

Зам.начальника правового управления,  
и.о.начальника правового управления

Д.А.Федоров

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный  
гуманитарно-педагогический  
университет»

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, службы)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

А.И.Кузнецову

Об объявлении конкурса  
на замещение должностей  
педагогических работников

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., объем вакантной ставки \_\_\_\_\_, предлагаемый срок  
избрания по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Согласовано:

Декан/директор/проректор

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный  
гуманитарно-педагогический  
университет»

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, службы)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

А.И.Кузнецову

Об изменении штатного расписания

Прошу разрешить внести изменения в штатное расписание кафедры  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 г.:

(название кафедры)

- ввести \_\_\_\_\_ (объем ставки) по должности

\_\_\_\_\_ ;

(название должности)

- вывести \_\_\_\_\_ (объем ставки) по должности

\_\_\_\_\_ ;

(название должности)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Согласовано:

Начальник ФЭУ

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»  
А.И. Кузнецову

\_\_\_\_\_ *должность кандидата*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

*email:* \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение должности  
\_\_\_\_\_ по кафедре \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ 20 г., объем ставки \_\_\_\_\_, предполагаемый срок избрания  
\_\_\_\_\_ 20 г.

С Регламентом замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, процедурой избрания по конкурсу ознакомлен(а), документы, предусмотренные настоящим Регламентом, прилагаю.

Достоверность и полноту представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО/дата)

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения, год окончания \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж научно-педагогической работы \_\_\_\_\_

Преподаваемые дисциплины \_\_\_\_\_

Количество опубликованных работ: всего, в т.ч. за последние 5 лет \_\_\_\_\_

Количество опубликованных учебных и методических пособий: всего, в т.ч.

за последние 5 лет \_\_\_\_\_

Количество кандидатов наук, подготовленных под научным руководством \_\_\_\_\_

Количество докторов наук, подготовленных при научном консультировании \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Согласие  
на обработку персональных данных кандидата на должность**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие членам конкурсной комиссии ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в связи с организацией и проведением конкурса по избранию на должность \_\_\_\_\_ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущих фамилии, имени и (или) отчества в случае их изменения),
- числа, месяца, года рождения,
- информации о гражданстве (в том числе гражданстве (подданстве) иных государств),
- вида, серии, номера документа, удостоверяющего личность, наименования органа, выдавшего его, даты выдачи,
- адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания, почтового адреса),
- номера контактного телефона,
- адреса электронной почты,
- сведений о трудовой деятельности, службе,
- сведений об образовании и о квалификации, остепененности,
- информации о наличии (отсутствии) судимости, дате снятия, погашения судимости, о наличии (отсутствии) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, привлечении к административной ответственности,
- медицинского заключения об отсутствии ограничений для работы в образовательной организации,
- иных персональных данных, необходимых для участия в избрании на должность.

Указанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения проведения избрания на должность.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания настоящего согласия и до окончания процедуры избрания на должность;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Отзыв согласия на обработку персональных данных означает мой отказ от участия в процедуре избрания на должность;

3) после окончания избрания на должность персональные данные хранятся в отделе кадров ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Представление**

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение, ФИО кандидата)

Указываются основные, значимые для избрания на должность сведения о кандидате

Последний абзац:

Кафедра \_\_\_\_\_ рекомендует /  
не рекомендует \_\_\_\_\_ (ФИО кандидата)

на замещение должности

\_\_\_\_\_ (должность, кафедра)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\*В целях рационального расходования бумаги допускается оформление документа с использованием оборотной стороны листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны; при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Выписка из протокола заседания кафедры

(название кафедры)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Повестка заседания:

1. Обсуждение кандидатуры \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
для участия в выборах на замещение должности

2. Вынесение рекомендации \_\_\_\_\_  
Ученому \_\_\_\_\_ совету  
университета/факультета/института.

Решили:

1. На основании результатов открытого голосования («за» - \_\_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_\_, «воздержался» - \_\_\_\_\_) рекомендовать / не рекомендовать  
\_\_\_\_\_ к избранию на замещение должности  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ на Ученом  
совете университета/факультета/института сроком по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Кандидат \_\_\_\_\_ с выпиской из протокола ознакомлен(а), замечаний по содержанию протокола имею/не имею (если есть замечания, то они должны быть отражены в выписке из протокола) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\*В целях рационального расходования бумаги допускается оформление документа с использованием оборотной стороны листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны; при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.



Список  
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(ФИО)

за период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование учебного издания и/или научного труда	Форма учебного издания и/или научного труда	Выходные данные	Объем общий/объем, принадлежащий претенденту	Соавторы
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

Список верен:  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

\*В целях рационального расходования бумаги допускается оформление документа с использованием оборотной стороны листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны; при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Перечень  
разработанных рабочих программ

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
за период \_\_\_\_\_

№ п/п	Название образовательной программы/шифр	Дисциплина	Форма обучения, курс
1	2	3	4

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Верно:  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\*В целях рационального расходования бумаги допускается оформление документа с использованием оборотной стороны листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны; при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
 образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Выписка из протокола обсуждения открытого занятия

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО)

Повестка:

1. Обсуждение и комплексный анализ открытого занятия \_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_ на тему: \_\_\_\_\_,

(ФИО)

проведенного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Решили:

открытое занятие \_\_\_\_\_

(оценка достижения цели и задач занятия, структуры, методов, форм, средств и содержания занятия, этапов, межпредметных связей, материала, активности студентов и наличия обратной с ними связи, пр.)

Председатель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Подписи участников обсуждения \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО) с протоколом ознакомлен \_\_\_\_\_,  
 дата, подпись

замечаний по содержанию протокола не имею \_\_\_\_\_,  
 дата, подпись

(если есть замечания, то они должны быть внесены в протокол)

\*В целях рационального расходования бумаги допускается оформление документа с использованием оборотной стороны листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны; при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Выписка из протокола  
заседания Ученого совета университета/факультета/института

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_

Повестка заседания:

1. Избрание по конкурсу \_\_\_\_\_ (ФИО) на  
замещение должности \_\_\_\_\_.

Решили:

На основании результатов тайного голосования («за» - \_\_\_\_\_, «против»  
- \_\_\_\_\_) считать избранным по конкурсу \_\_\_\_\_  
(ФИО) на замещение должности \_\_\_\_\_ кафедры  
\_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., объем ставки  
\_\_\_\_\_.

Секретарь Ученого совета \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Примечание: в случае участия в выборах двух или более кандидатов выписка из протокола заседания Ученого совета университета составляется отдельно на каждого кандидата

**ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный  
гуманитарно-педагогический университет»**

**Бюллетень  
для тайного голосования избрания по конкурсу на замещение должности**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, кафедры)

**к заседанию Ученого совета университета**

\_\_\_\_\_  
(дата, протокол №)

Ф.И.О.	На какую должность рекомендуется	Срок избрания на должность	Результаты голосования* (выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии претендента)

Примечание:  
бюллетень для тайного голосования признается недействительным в случае, если не вычеркнута ни одна из фамилий, при участии в конкурсном отборе/выборах двух или более претендентов на одну должность.

**ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный  
гуманитарно-педагогический университет»**

**Бюллетень  
для тайного голосования избрания по конкурсу на замещение должности**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, кафедры)

**к заседанию Ученого совета**

\_\_\_\_\_  
факультета/института

\_\_\_\_\_  
(дата, протокол №)

Ф.И.О.	На какую должность рекомендуется	Срок избрания на должность	Результаты голосования* (выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии претендента)

Примечание:  
бюллетень для тайного голосования признается недействительным в случае, если не вычеркнута ни одна из фамилий, при участии в конкурсном отборе/выборах двух или более претендентов на одну должность.

Протокол №1  
заседания счетной комиссии по распределению обязанностей  
от \_\_\_\_\_ г.

**СЛУШАЛИ:** о распределении обязанностей членов счетной комиссии

**РЕШИЛИ избрать:**

председателем комиссии \_\_\_\_\_  
секретарем комиссии \_\_\_\_\_  
членами комиссии \_\_\_\_\_

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_  
Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 14.

Протокол № 2  
о результатах тайного голосования  
от \_\_\_\_\_ г.

**СЛУШАЛИ:**

Председателя счетной комиссии \_\_\_\_\_  
- бюллетеней роздано \_\_\_\_\_  
- при вскрытии урны оказалось \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ**

№	Ф.И.О	За	Против	Воздержался

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_  
Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_