

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 25.03.2025 09:42:09  
Уникальный программный ключ:  
0ec0d544ced914fd2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

24.03.2025

16-03/6



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»,  
протокол № 8 от 20 марта 2025 г.

Председатель Ученого совета, ректор  
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 4 декабря 2023 г. N 1138, частью шестой ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. от 28.12.2024 г. N 197-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 (ППС), 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 ППС (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 по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, 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 определяется коллегиальными органами управления – Ученым советом университета / Учеными советами структурных подразделений с учетом п.3.10 Регламента в соответствии с локальными нормативными актами ЮУрГПУ 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 ППС, и ЮУрГПУ 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 ЛНА университета;

2) при переводе на вакантные педагогические должности с согласия работника, 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, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора, заключенного по результатам последнего конкурсного избрания.

1.7. Педагогические работники, относящиеся к ППС, с которыми по результатам конкурса 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 1 июля ректор (уполномоченное им лицо) формирует и размещает на официальном сайте университета список педагогических работников (ФИО, должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2. В соответствии с опубликованным списком, с учетом срока размещения объявления, установленного п.2.3., заведующий кафедрой оформляет в электронном виде служебную записку об объявлении конкурса на должность педагогического работника (Приложение 1.) и осуществляет контроль ее согласования отделом кадров. В случае необходимости внесения изменений в штатное расписание университета, заведующий кафедрой в электронном виде оформляет соответствующую служебную записку (Приложение 2.) и осуществляет контроль ее согласования финансово-экономическим управлением. При этом внесение изменений в штатное расписание должно быть оформлено до объявления конкурсных процедур.

2.3. При наличии вакантной должности педагогического работника, служебной записки руководителя структурного подразделения конкурсные процедуры в установленном порядке объявляются ректором (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

2.4. По решению университета конкурс может проводиться как в очной, так в дистанционной форме. При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.5. 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 по замещаемой должности, срока, на который будет заключаться трудовой договор, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

- квалификационные требования по должностям педагогических работников, заявленным к замещению;

- 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, дата, форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

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

2.6. Заявление претендента для участия в конкурсе (Приложение 3.), согласованное с заведующим кафедрой, документы, указанные в п. 2.7., должны поступить в отдел кадров до окончания даты приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Прием заявлений завершается в последний день срока, указанного в объявлении в соответствии с режимом работы отдела кадров (с понедельника по четверг - до 17.15., в пятницу - до 16.00.). В случае если срок окончания приема заявления совпадает с выходным или праздничным днем, документы принимаются до окончания следующего за ним рабочего дня.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (об образовании, ученой степени / ученом звании (при наличии), о повышении квалификации / профессиональной переподготовке за последние 3 года;

- документы об отсутствии у кандидата ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- б) медицинское заключение (справка) об отсутствии заболеваний, для занятия трудовой деятельностью в сфере образования (результаты действительны в течение 1 года) – в случае отсутствия медицинского заключения у работодателя.

Кандидаты, не являющиеся работниками университета, дополнительно представляют:

- сведения о кандидате (Приложение 4.);
- копию трудовой книжки/сведения о трудовой деятельности работника;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 5.).

Допустимо формирование кандидатом в электронном виде папки «ФИО, избрание по конкурсу, год», размещение в ней скан-копий указанных документов и направление папки на адрес эл.почты: [privalovagv@espu.ru](mailto:privalovagv@espu.ru).

Кандидаты, не являющиеся работниками университета, направившие документы в электронном виде, обязаны представить в конкурсную комиссию оригиналы соответствующих документов за два рабочих дня до заседания кафедры, на котором проводится обсуждение кандидата.

2.8. 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 ППС. Всем кандидатам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, предлагаются равные условия для участия в конкурсных процедурах.

2.9. Внесение изменений в условия конкурса, его отмена (в случае отсутствия заявлений от кандидатов для участия в конкурсе, отсутствие допуска к участию в конкурсе всех кандидатов) возможны в течение первой половины срока, установленного в объявлении о конкурсных процедурах.

2.10. 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.

Объявление о несостоявшемся конкурсе (отмене) размещается уполномоченным лицом в обычном порядке на сайте университета в разделе «Конкурс на замещение должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава».

2.11. После окончания срока приема заявлений документы всех кандидатов, передаются в конкурсную комиссию, на заседании которой принимается решение о допуске/не допуске кандидата к участию в конкурсе; заседание комиссии проводится без приглашения кандидата.

Кандидат не допускается к конкурсу в случае:

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

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

В случае отказа претенденту в допуске к участию к конкурсным процедурам, документы возвращаются кандидату.

2.13. Конкурсная комиссия университета является коллегиальным органом, 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.

2.14. Руководство конкурсной комиссией осуществляется ректором – председателем конкурсной комиссии, решения принимаются открытым голосованием, в случае равенства голосов, председатель имеет решающий голос. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом.

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

3.1. Процедура конкурсного избрания включает несколько этапов:

- предварительный (обсуждение на заседании кафедры);

- вынесение рекомендации конкурсной комиссией (для кандидатов, проходящих избрание на заседании ученого совета университета);
- проведение конкурса на заседании ученого совета университета/факультета/института.

3.2. На предварительном этапе кандидаты, допущенные к процедуре конкурсного избрания, проходят обсуждение на заседаниях соответствующих кафедр, как правило, в очном режиме.

Члены кафедры заслушивают отчет (информацию о научно-педагогических достижениях) кандидата (Приложение 6), содержащий основные сведения о научной, научно-методической, учебно-методической, воспитательной, общественной и других видах профессиональной деятельности, выполнение кандидатом показателей эффективного контракта, обсуждают представленные кандидатом документы (список публикаций (Приложение 8), список рабочих программ дисциплин/рабочих программ практик, разработанных кандидатом (Приложение 9), выписки из 2-х протоколов открытых занятий, проведенных в течение срока избрания (Приложение 10)) и выносят рекомендации по кандидатуре претендента путем открытого голосования. Решение кафедры правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 от состава кафедры (в том числе, работающие по совместительству) с правом решающего голоса. Решение принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос заведующего кафедрой. Рекомендованным считается кандидат, набравший по результатам открытого голосования более 50% голосов.

Кандидат, не рекомендованный кафедрой, имеет право на дальнейшее участие в конкурсных процедурах.

При проведении конкурса на замещение ранее занимаемой кандидатом должности ИПС документы, представленные к обсуждению, передаются с выпиской из протокола заседания кафедры (Приложение 7) на заседание ученого совета факультета/института. На заведующего кафедрой и кандидата возлагается ответственность за достоверность представленных на заседание ученого совета документов.

3.3. Кандидат, проходящий конкурсное избрание на ученом совете университета, для вынесения рекомендации конкурсной комиссией, представляет в отдел кадров (каб. 122,) не менее чем за 3 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии следующие документы:

- отчет о проделанной работе: научной, научно-методической, учебно-методической, воспитательной, и пр. (Приложение 6.); кандидат, не работающий в университете – информацию о научно-педагогических достижениях (форма свободная);
- выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 7);
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение 8.); претендент, не являющийся работником университета, представляет полный список публикаций и несет ответственность за достоверность представленных сведений.

3.4. Заседание конкурсной комиссии по установлению соответствия кандидата квалификационным требованиям по заявленной должности/званию и вынесению рекомендации ученому совету университета может быть проведено с приглашением и без приглашения кандидата и руководителя структурного подразделения его представляющего, о чем они информируются заранее.

3.5. 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 приглашенного 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.

3.6. 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.

3.7. Решение конкурсной комиссии, в случае его проведения без приглашения кандидата, доводится до сведения претендента путем направления информации на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.8. Кандидат, не рекомендованный конкурсной комиссией на замещение соответствующей должности, имеет право на дальнейшее участие в конкурсных процедурах.

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

3.10. 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.

3.11. Решение по результатам конкурсного избрания принимается Ученым советом университета (факультета/института) с учетом п.3.10. путем тайного голосования и оформляется документами (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.

3.12. 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 отчет о профессиональной деятельности (Приложение 6.), выписку из протокола заседания Ученого совета факультета/института (Приложение 11.). Остальные документы кандидата, указанные в п.3.2., представленные на заседание ученого совета факультета/института, оформляются секретарем ученого совета в виде приложений к конкурсным процедурам. Возможно хранение данных приложений в электронном виде (скан-копии).

3.13. 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.

3.14. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые в соответствии с п.1.4. настоящего Регламента.

3.15. При переводе на соответствующую 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 по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии с п.1.4. настоящего Регламента, или на неопределенный срок.

3.16. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия Ученым советом университета/института/факультета решения по конкурсу, лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в университете, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

#### 4. Документооборот процедуры конкурсного избрания

| Документ                                                                                                                                                        | Ответственный                                                  | Сроки                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора (сайт университета)                                       | Ведущий специалист<br>отдела кадров<br>Начальник отдела кадров | Не позднее 1 июля текущего года                                          |
| Служебная записка об объявлении конкурса                                                                                                                        | Заведующий кафедрой<br>Начальник отдела кадров                 | Не менее чем за 5 дней до размещения объявления о конкурсе               |
| Служебная записка о внесении изменения в штатное расписание (при необходимости)                                                                                 | Заведующий кафедрой<br>Начальник ФЭУ                           | До оформления служебной записки об объявлении конкурса                   |
| Объявление о проведении конкурса (сайт университета)                                                                                                            | Ведущий специалист<br>отдела кадров<br>Начальник отдела кадров | Не менее чем за 2 месяца до даты проведения конкурса                     |
| Заявление кандидата с копиями документов, указанных в п.2.7. Регламента                                                                                         | Кандидат<br>Заведующий кафедрой                                | В течение месяца со дня объявления конкурса                              |
| Информация для заседания конкурсной комиссии о представленных кандидатом документах для вынесения решения о допуске/не допуске кандидата к конкурсному избранию | Ведущий специалист<br>отдела кадров<br>Начальник отдела кадров | В течение 3-х рабочих дней после даты завершения приема документов       |
| Оформление протокола заседания конкурсной комиссии, направление информации о                                                                                    | Начальник отдела кадров                                        | В течение 3-х рабочих дней после принятия решения конкурсной комиссией о |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| допуске/не допуске кандидата к конкурсу на адрес электронной почты кандидата                                                                                                                                                                                           |                                                                                         | допуске/не допуске кандидата к конкурсному избранию                            |
| Информация для заседания конкурсной комиссии по установлению соответствия кандидата квалификационным требованиям по заявленной должности/званию и вынесению рекомендации Ученому совету университета ( по кандидатам, проходящим конкурс на заседании УС университета) | Ведущий специалист отдела кадров<br>Начальник отдела кадров<br>Секретарь ученого совета | Не менее чем за 3 дня до проведения заседания конкурсной комиссии              |
| 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-х рабочих дней до даты заседания Ученого совета                   |
| Протокол заседания конкурсной комиссии                                                                                                                                                                                                                                 | Начальник отдела кадров                                                                 | В течение 3-х 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-х рабочих дней после заседания Ученого совета университета         |
| Документы, педагогического работника, прошедшего конкурсное избрание на заседании Ученого совета факультета (института)                                                                                                                                                | Заведующий кафедрой<br>Педагогический работник                                          | В течение 3-х рабочих дней после заседания Ученого совета факультета/института |
| Трудовой договор с педагогическим работником                                                                                                                                                                                                                           | Ведущий специалист отдела кадров<br>Педагогический работник                             | В течение 5-ти рабочих дней после заседания Ученого                            |

|                                                                                       |        |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| /дополнительное<br>соглашение к трудовому<br>договору<br>педагогическим<br>работником | Ректор | совета |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|

Начальник отдела кадров



Г.В.Привалова

Согласовано:

Первый проректор



А.И.Богачев

Начальник правового управления



А.Г.Базаев

Председатель профсоюзной организации  
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГТУ»



Н.В.Чернышева

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

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения, служба)

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

Ректору 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 \_\_\_\_\_, срок избрания \_\_\_\_\_

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.

Ректору 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)

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ»  
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 \_\_\_\_\_, срок избрания \_\_\_\_\_

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)

**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 «ЮУрГТТУ» 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:

- фамилия, 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, о степениности,
- 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 «ЮУрГТТУ» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

## СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

на должность \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

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

Специальность/уровень  
образования \_\_\_\_\_Квалификация (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

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

Преподаваемые дисциплины  
(основные) \_\_\_\_\_

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)

## Отчет о профессиональной деятельности

(должность, кафедра, ФИО)

за

(отчетный период)

| №  | Направление профессиональной деятельности*                                                                                                                                                                                 | Содержание |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                          | 3          |
| 1. | Учебная работа – объем учебной нагрузки, перечень реализуемых дисциплин                                                                                                                                                    |            |
| 2. | Учебно-методическая деятельность – количество разработанных РЦД, методических материалов, оценочных средств и пр.                                                                                                          |            |
| 3. | Научно-исследовательская, научно-методическая работа – тема научного исследования, кол-во публикаций **, участие в конференциях, грантовая/проектная деятельность, руководство исследовательской работой обучающихся и пр. |            |
| 4. | Воспитательная работа – кураторство, мероприятия внутри университета, подготовка студентов к участию в международных молодежных проектах, конкурсах, спортивных мероприятиях и пр.                                         |            |
| 5. | Организационно-методическая работа – СМК, работа в комиссиях университета, профориентационная работа и пр.                                                                                                                 |            |
| 6. | Выполнение показателей эффективного контракта – кол-во критериев / % выполнения                                                                                                                                            |            |
| 7. | Повышение квалификации                                                                                                                                                                                                     |            |
| 8. | Прочая деятельность                                                                                                                                                                                                        |            |

(подпись)

(расшифровка подписи)

\* Руководствоваться ЛНА «Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и называния основных видов учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и других работ, выполняемых ППС», индивидуальным планом работы преподавателя.

\*\* Публикации за отчетный период не конкретизируются, указываются общим количеством изданий, т.е. полный список публикаций представляется отдельным документом.

\*\*\* В целях рационального расходования бумаги допускается оформление документа на обеих сторонах листа бумаги.



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

Выписка из протокола заседания кафедры

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

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

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

Повестка заседания:

1. Обсуждение кандидатуры \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

для участия в избрании по конкурсу на замещение должности

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

Решили:

1.1. Представленные кандидатом документы в соответствии с регламентом процедуры избрания по конкурсу считать соответствующими установленным требованиям: отчет о профессиональной деятельности, список опубликованных учебных изданий и научных трудов, перечень РПД/РПП, протоколы открытых занятий, копии документов о ПК/ПП за последние 3 года.

1.2. На основании результатов открытого голосования («за» - \_\_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_\_, «воздержался» - \_\_\_\_\_) рекомендовать / не рекомендовать

\_\_\_\_\_ к избранию по конкурсу на  
 (ФИО)  
 замещение должности \_\_\_\_\_  
 на Ученом совете университета/факультета/института сроком на \_\_\_\_\_ года/лет.

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 должна быть равна; при создании документа из двух и более страниц вторую и последующие страницы нумеруют.

Список  
опубликованных учебных изданий и научных трудов

| (должность, кафедра, ФИО) |                                                             |                                                            |                    |                                                        |          |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| за период _____           |                                                             |                                                            |                    |                                                        |          |
| №<br>п/п                  | Наименование<br>учебного издания<br>и/или научного<br>труда | Форма<br>учебного<br>издания<br>и/или<br>научного<br>труда | Выходные<br>данные | Объем общий/<br>объем,<br>принадлежащий<br>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 первую и последующие страницы нумеруют;

# Перечень разработанных рабочих программ

(должность, кафедра, ФИО)

за период

| №<br>п/п | Код и название<br>образовательной программы с<br>указанием профиля (при<br>наличии) | Дисциплина (РПД/РПП) | Форма обучения, курс |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1        | 2                                                                                   | 3                    | 4                    |
|          |                                                                                     |                      |                      |

(подпись, ФИО)

Верно:

Заведующий кафедрой

(подпись, ФИО)

\* Если в отчетный период преподавательская работа велась по уже разработанным ранее рабочим программам дисциплины, это необходимо указать в данном документе

\*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 «ЮУрГПУ»)

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 факультета/института

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

Повестка заседания:

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

Решили:

1.1. Учитывая решение кафедры (выписка из протокола заседания  
кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.), и на основании результатов  
тайного голосования членов Ученого совета («за» - \_\_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_\_)  
считать избранным по конкурсу \_\_\_\_\_ (ФИО) на  
замещение должности \_\_\_\_\_ кафедры  
\_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_, объем  
учебной нагрузки (ед.) \_\_\_\_\_.

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**

\_\_\_\_\_  
факультета/института

\_\_\_\_\_  
(дата, протокол №)

| Ф.И.О. | На какую должность<br>рекомендуется | Срок<br>избрания на<br>должность | Результаты голосования*<br>(выбранется оставлен или<br>вычеркнутым фамилия<br>президента) |
|--------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                     |                                  |                                                                                           |

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 университета**

\_\_\_\_\_  
(дата, протокол №)

| Ф.И.О. | На какую должность<br>рекомендуется | Срок<br>избрания на<br>должность | Результаты голосования*<br>(выбранется оставлен или<br>вычеркнутым фамилия<br>президента) |
|--------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                     |                                  |                                                                                           |

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

**Протокол № 2**  
о результатах тайного голосования

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

**СЛУШАЛИ:**

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

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ**

| № | Ф.И.О | За | Против |
|---|-------|----|--------|
|   |       |    |        |
|   |       |    |        |

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