



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников АлтГТУ  
О. Г. Кузьмина  
2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
А.М. Марков

2021 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ОПД 01-68-2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ

Версия 5.0

Дата введения: 03.03 2021 г.

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета АлтГТУ  
Протокол № 2 от «03» марта 20 21 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УКиДО	С.А. Химочка		28.01.2021
Проверил	Начальник ПУ	Н.А. Феско		28.01.2021
Согласовал	Проректор по УР	Л.И. Сучкова		28.01.2021
	Проректор по НО	С.О. Хомутов		28.01.2021
	И.о. начальника УККО	О.В. Степанова		28.01.2021
	Начальник ОО	И.А. Климова		28.01.2021

Барнаул 2021



*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

**СК ОПД 01-68-2021**

с. 2 из 35

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, Трудовым кодексом Российской Федерации, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н.

Введено взамен СК ОПД 01-68-2020 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (Версия 4).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и процедуру проведения конкурса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ) на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, директор института.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на занятие штатной должности ППС - как для поступающего на работу в АлтГТУ, так и работающего в нем.

При окончании срока трудового договора педагогический работник из числа профессорско-преподавательского состава АлтГТУ, претендующий на продолжение работы в Университете в прежней должности, или при переводе на более высокую должность должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 3 из 35

1.3. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда и на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях договора о возмездном оказании услуг.

1.4. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- при переводе педагогического работника с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее 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.

Педагогические работники, 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 в установленном порядке указанных должностей.

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

**СК ОПД 01-68-2021**

с. 4 из 35

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

## **2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА**

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор (проректор, директор филиала) по представлению начальника управления кадров и документационного обеспечения (в филиале отдел кадров) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Данная информация размещается на официальном сайте АлтГТУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.altstu.ru](http://www.altstu.ru).

2.2. Ежегодно до 1 февраля заведующие кафедрой подают предложения в управление кадров и документационного обеспечения об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу по своим кафедрам (*приложение 1*).

2.3. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в установленном порядке объявляется ректором (проректором, директором филиала) в период учебного года.

2.4. Конкурс объявляется ректором (проректором, директором филиала) на официальном сайте АлтГТУ [www.altstu.ru](http://www.altstu.ru) не менее чем за два месяца до даты его проведения.

Конкурс может быть объявлен как на полную, так и неполную ставку.


2.5. В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- 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 организации);
- место и дата проведения конкурса.

2.6. Ответственными за прием заявлений от претендентов на замещение должностей педагогических работников являются работники отдела кадров профессорско-преподавательского состава управления кадров и документационного обеспечения (в филиале отдел кадров).

В обязанности работников отдела кадров профессорско-преподавательского состава входит проверка комплектности представляемых документов, правильного их заполнения, соответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности (*приложение 2*), предоставление справочной информации



	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 5 из 35</p>

претендентам о замещаемой должности, об основных условиях трудового договора, а также о процедуре проведения конкурса.

2.7. Ответственность за проведение конкурса возлагается на председателя и ученого секретаря ученого совета Университета (факультета, института, филиала).


### **3. ПОДГОТОВКА И УСЛОВИЯ ПОДАЧИ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Срок подачи заявления и других необходимых документов для участия в конкурсе – не позднее окончательной даты приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3.2. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

3.3. Претендент на должность педагогического работника представляет:

- а) заявление (*приложение 3*);
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (*соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс претендентом, не работающим в АлтГТУ*);
- в) копии документов о высшем образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- г) копию трудовой книжки, подтверждающую научно-педагогический стаж, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие научно-педагогический стаж гражданина (*для претендентов, не работающих в АлтГТУ*);
- д) список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических трудов (*приложение 4*);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ё) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих заниматься педагогической деятельностью, в т.ч. заключение психиатра и нарколога;
- ж) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности в случаях, установленных действующим законодательством;
- з) лист согласия на обработку персональных данных (*приложение 5*);
- и) копию военного билета (*для кандидатов, претендующих на замещение должностей профессорско-преподавательского состава военной кафедры*);
- к) иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям (*по желанию претендента*).

	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 6 из 35

3.4. Работники АлтГТУ участвуют в конкурсе на общих основаниях с другими претендентами.

3.5. Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседаниях ученого совета при рассмотрении его кандидатуры.

3.6. Заявление по установленной форме с необходимым пакетом документов подается в отдел кадров профессорско-преподавательского состава.

3.7. Принятые от претендентов заявления подлежат регистрации в отдельном журнале, который ведется работниками отдела кадров профессорско-преподавательского состава (в филиале - отдел кадров), ответственными за прием документов у претендентов.

3.8. По окончании срока подачи документов (не позднее двух рабочих дней с момента истечения срока подачи документов) ученый секретарь ученого совета факультета (института, филиала, Университета) получает в отделе кадров профессорско-преподавательского состава под подпись документы на претендентов с целью подготовки к проведению процедуры конкурса.

Ученый секретарь ученого совета факультета (института, филиала, Университета) составляет в алфавитном порядке список претендентов на должности педагогических работников, подавших в установленном порядке заявления для участия в конкурсе, с указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени и (или) ученого звания, количества опубликованных научных и учебно-методических работ, стажа научно-педагогической работы, наличия установленных документов и соответствия требованиям, предъявляемым по соответствующей должности (*приложение б*).

3.9. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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


3.10. Порядок конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, включает в себя:

- рассмотрение кандидатуры на заседании кафедры для должностей: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор;

- рассмотрение кандидатуры на заседании экспертно-конкурсной (аттестационной) комиссии для должностей: профессора, директора института и иных должностей (в случае если претендент не соответствует квалификационным требованиям, предъявленным по соответствующей должности).

- рассмотрение кандидатуры на заседании ученого совета факультета (института) для должностей: ассистент, доцент, преподаватель, старший преподаватель, директор института; в случае, если претендент является работником АлтГТУ и осуществляет образовательную деятельность для студентов другого факультета то, до рассмотрения его кандидатуры на заседании ученого совета своего факультета, он обязан представить отзыв(ы) о своей работе от заведующего(их) кафедрой, утвержденный(ые) деканом того факультета, на котором он ведет образовательную деятельность;



	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 7 из 35

- рассмотрение кандидатуры на заседании ученого совета Университета (филиала) в случае замещения должностей: директора института, профессора, а также должностей профессора и доцента среди ведущих мировых ученых.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА КАФЕДРЕ**

4.1. В течение пяти календарных дней со дня окончания принятия документов от претендентов заведующий кафедрой получает у ученого секретаря ученого совета факультета (института, филиала, Университета) пакеты документов на претендентов на замещение вакантных должностей педагогических работников по соответствующей кафедре и проводит заседание кафедры, на котором заслушиваются отчеты претендентов о работе за предыдущий срок избрания (для работников АлтГТУ) или отчеты с предыдущего места работы (для претендентов, не работающих в АлтГТУ).

4.2. Кафедра на основании отчетов претендентов принимает мотивированное заключение (*приложение 7*) по каждой кандидатуре с рекомендацией либо не рекомендацией избрания на должность. Заседание кафедры оформляется протоколом.

4.3. Решение о рекомендации принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующего штатного научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала кафедры, включая совместителей, при наличии кворума не менее 2/3 списочного состава кафедры.

4.4. Заведующий кафедрой передают документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (*приложение 8*) ученому секретарю ученого совета факультета (института, филиала, Университета) для дальнейшего рассмотрения не позднее чем за пять календарных дней до назначенной даты заседания ученого совета.

Ответственность за своевременную подготовку указанных документов и их передачу на ученый совет факультета (института, филиала, Университета) возлагается на заведующего кафедрой.

4.5. В случае если кафедрой вынесена отрицательная рекомендация по кандидатуре претендента, его кандидатура обсуждается на заседании ученого совета и вносится в бюллетень для тайного голосования на заседании ученого совета наравне со всеми другими претендентами.

#### **5. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНО-КОНКУРСНОЙ (АТТЕСТАЦИОННОЙ) КОМИССИИ**

Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Рассматривает кандидатуры педагогических работников, участвующих в конкурсе на замещение должностей профессора и директора института;

5.2. Рассматривает кандидатуры педагогических работников, участвующих в конкурсе на замещение иных должностей, в случае если претендент не соответствует требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.



*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 8 из 35

## **6. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ КАНДИДАТУР НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)**

6.1. Ученый совет факультета (института) вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

6.2. Заседание ученого совета факультета (института), в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников, является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его состава и заседание ведет, как правило, декан факультета (директор института).

6.3. Ученый секретарь ученого совета доводит до сведения ученого совета на его заседании информацию и мотивированное заключение кафедры по каждому претенденту до проведения тайного голосования. Для претендентов, работающих в АлтГУ и осуществляющих образовательную деятельность для студентов другого факультета, ученый секретарь дополнительно зачитывает отзыв(ы) о работе претендента от заведующего(их) кафедрой, утвержденный(ые) деканом того факультета (директором института), на котором претендент ведет образовательную деятельность.

6.4. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса. Заявленные в ходе заседания ученого совета самоотводы подлежат удовлетворению.

6.5. После обсуждения всех кандидатур подготавливаются бюллетени для тайного голосования (*приложение 9*), в которых указывается фамилия, имя, отчество педагогических работников, должность, на которую они претендуют. Все кандидатуры на определенную должность вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий). Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий или остались две и более фамилии (в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность) признается недействительным.

6.6. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания ученого совета.

6.7. Решение по конкурсу принимается по результатам тайного голосования членов ученого совета.

6.8. Для подсчета голосов ученый совет перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием из членов ученого совета счетную комиссию в составе не менее трех человек, один из членов счетной комиссии информирует членов ученого совета о форме бюллетеня, правилах его заполнения, порядке и времени голосования.

6.9. Бюллетень выдается членам ученого совета под личную подпись. Голосование за отсутствующего члена ученого совета не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в урну, предварительно проверенную и опечатанную членами счетной комиссии.

6.10. По окончании голосования счетная комиссия удаляется в отдельное помещение и проводит подсчет голосов, по результатам которого оформляет протокол, подписываемый всеми членами счетной комиссии.

Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается ученым советом открытым голосованием.





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

**СК ОПД 01-68-2021**

с. 9 из 35

6.11. По итогам тайного голосования ученый совет принимает решение об избрании конкретного претендента на соответствующую должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

6.12. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета.

6.13. Если голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

6.14. Если голосование проводилось по двум и более претендентам 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 количества голосов в первом туре избрания.

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

6.16. Решение ученого совета факультета (института) о результатах конкурса на замещение должностей педагогических работников ассистент, доцент, преподаватель, старший преподаватель является окончательным.

6.17. При рассмотрении кандидатур на должность директора института решение ученого совета факультета (института) носит рекомендательный характер для ученого совета Университета (филиала).

6.18. Решение ученого совета факультета (института) оформляется выпиской (приложение 10).

6.19. Ученый секретарь ученого совета факультета (института) передает документы претендентов на должность директора института, выписку из протокола заседания факультета (института) ученому секретарю Университета (филиала) для дальнейшего рассмотрения не позднее чем за два календарных дня до назначенной даты заседания ученого совета Университета (филиала).

6.20. Ответственность за своевременную подготовку указанных документов и их передачу на ученый совет Университета (филиала) возлагается на ученого секретаря ученого совета факультета (института).


6.21. Правоотношения с теми участниками, которые не избраны по конкурсу, – прекращаются. Документы претендентов, не прошедших по конкурсу, возвращаются им не позднее чем в недельный срок после завершения конкурса по их письменному заявлению.

## **7. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ КАНДИДАТУР НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ УНИВЕРСИТЕТА (ФИЛИАЛА)**

7.1. Кандидатуры на замещение должностей профессора, директора института рассматриваются на заседании экспертно-конкурсной (аттестационной) комиссии, решение которой носит для ученого совета Университета рекомендательный характер.

7.2. Рассмотрение кандидатур на должности профессора, директора института проводится на ученом совете Университета (филиала) аналогично пунктам 6.1. - 6.15. настоящего Положения.



	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 10 из 35</p>

7.3. Рассмотрение кандидатур на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно на ученом совете университета (филиала) аналогично пунктам 6.2. - 6.15. настоящего Положения.

В конкурсе принимают участие ученые с мировым именем, имеющие приглашения для работы в АлтГТУ.

7.4. Решение ученого совета Университета (филиала) оформляется выпиской.

## **8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Ученый секретарь ученого совета Университета (факультета, института, филиала) в течение трех календарных дней после окончания конкурса представляет в отдел кадров профессорско-преподавательского состава (в филиале – отдел кадров или иное подразделением, связанное с кадровой деятельностью) пакет документов, включающий в себя всю конкурсную документацию по всем кандидатам, для заключения, продления или прекращения трудового договора либо для перевода на другую должность педагогического работника.

8.2. Трудовой договор составляется отделом кадров профессорско-преподавательского состава (в филиале – отделом кадров или иным подразделением, связанным с кадровой деятельностью) в двух экземплярах, которые подписываются ректором (проректором, директором филиала) и педагогическим работником. Один экземпляр хранится в личном деле работника, второй - у работника.

8.3. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.


При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

8.4. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом (факультета, института, университета, филиала) лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

8.5. Избранный по конкурсу кандидат должен явиться в отдел кадров профессорско-преподавательского состава (в филиале – отдел кадров или иное подразделением, связанное с кадровой деятельностью) для продления трудового договора с университетом.


8.6. После заключения с работником трудового договора издается приказ ректора (проректора, директора филиала) о приеме его на педагогическую должность по соответствующей кафедре или продолжения работы в той должности, по которой был проведен конкурс. Изменения и дополнения к трудовому договору определяются



	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 11 из 35</p>

дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

8.7. С лицом, избранным на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра при Алтайском государственном техническом университете им. И.И. Ползунова (ВУЦ АлтГТУ), заключение либо продление трудового договора производится после согласования с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям и с Главным управлением кадров в части, касающейся должностей начальника военного учебного центра при Алтайском государственном техническом университете им. И.И. Ползунова и его заместителей. В случае отрицательного согласования заключение либо продление трудового договора не производится.

	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 12 из 35

**Приложение 1**

АлтГТУ

Ректору

\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Служебная записка  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной (ых) должности(ей): кафедры

\_\_\_\_\_:

(полное наименование кафедры)

– \_\_\_\_\_ человек(а) на/по \_\_\_\_\_ ставку(и);

(должность)

– \_\_\_\_\_ человек(а) на/по \_\_\_\_\_ ставку(и).

(должность)

Должность(и) вакантна(ы) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Согласовано\*:

Декан факультета

И.О. Фамилия

Начальник ПФУ

И.О. Фамилия

Начальник УКиДО


И.О. Фамилия

Начальник ОК ППС

И.О. Фамилия

*\* В филиале перечень согласующих лиц может отличаться от перечня согласующих лиц в университете. В обязательном порядке служебная записка согласуется с руководителем подразделения, связанным с кадровой деятельностью, и руководителем подразделения, связанным с планированием финансовой деятельности и составлением штатного расписания.*



	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 13 из 35

## Приложение 2

### Квалификационные требования к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)

#### Общие положения

Настоящие требования действуют внутри федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ) и служат основой для подбора и расстановки научно-педагогических кадров и осуществления оценки их квалификации и роста.

Приводимые ниже квалификационные требования являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между педагогическим работником и АлтГТУ в лице ректора (проректора, директора филиала), и определяют характер, направленность и особенности трудовой деятельности, выполняемой преподавателем в соответствии с индивидуальным планом, а также уровень квалификации, достаточный для выполнения порученных работ.

Руководство кафедры (факультета, филиала) при планировании работы педагогического работника в течение срока трудового договора должно предусматривать возможность подтверждения преподавателем его умений в соответствии с настоящими требованиями, а также предоставлять преподавателю возможность повысить квалификацию путем выполнения работ, относимых требованиями к педагогической должности следующего уровня.

Настоящие требования составлены на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (далее – ЕКС), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н, предназначены для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в АлтГТУ.

Требования, предъявляемые к работникам высшего и дополнительного образования, направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

Квалификационные характеристики призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, рациональному разделению труда, созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками, а также установлению единых подходов в определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.



*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

**СК ОПД 01-68-2021**

с. 14 из 35

В соответствии с приказом Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 10.07.2009 № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования» для замещения должностей преподавательского состава военного учебного центра при Алтайском государственном техническом университете им. И.И. Ползунова необходимым условием является:

- соответствие уровня образования, военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре военного учебного центра,
- наличие опыта военной службы, связанного с реализуемой военным учебным центром программой военной подготовки граждан,
- склонность к преподавательской деятельности.

Кроме того, преимущественным правом для назначения на высшие должности преподавательского состава военного учебного центра (должности заместителя начальника военного учебного центра) пользуются кандидаты:

- имеющие необходимый (более 10 лет) опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан;
- имеющие ученую степень или ученое звание;
- участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами;
- рекомендованные для замещения должности аттестационными комиссиями центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки граждан по конкретным военно-учетным специальностям.


#### **Требования к должности ассистента**

**Требования к квалификации:** высшее профессиональное образование и 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.

#### **Должностные обязанности:**

- организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров;
- организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению,



	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 15 из 35</p>

развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;

- контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий;
- контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Требования к должности преподавателя**

**Требования к квалификации:** высшее профессиональное образование и 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.

#### **Должностные обязанности:**

- организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

**СК ОПД 01-68-2021**

с. 16 из 35

- контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

- контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Требования к должности старшего преподавателя**

**Требования к квалификации:** высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

**Должностные обязанности:**

- организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;
- обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- проводит все виды учебных занятий, учебной работы;
- осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий;
- разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;
- комплекзует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников;
- оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 17 из 35

- принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности;
- принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей);
- принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к должности доцента**

**Требования к квалификации:** высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

**Должностные обязанности:**

- осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета);
- ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов;
- руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества;



*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**


СК ОПД 01-68-2021

с. 18 из 35

- осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
- обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения;
- разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам;
- принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности;
- участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные;
- разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров;
- организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры;
- участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей);
- руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров;
- контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.



	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 19 из 35</p>


На должности доцента 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 образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности.

### **Требования к должности профессора**

**Требования к квалификации:** высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

**Должностные обязанности:**

- осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов);
- руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность;
- привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями;
- присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам;
- участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения;
- контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию;
- вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета);
- участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных;
- организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 20 из 35</p>

работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры;

- принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре;
- участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета);
- читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

На должности 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 образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности.

#### **Требования к должности директора института**

**Требования к квалификации:** высшее (высшее профессиональное) образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

#### **Должностные обязанности:**

- разрабатывает стратегию развития института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;






*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021


с. 21 из 35

- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте;
- руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой в институте;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов;
- координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов института;
- обеспечивает выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- создает и читает авторские курсы по преподаваемым дисциплинам в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;
- представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения студентов и слушателей, программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;
- утверждает индивидуальные планы обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ;
- участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм выполняемых в институте педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;
- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает набор обучающихся (студентов, слушателей) в институте, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;
- участвует в работе по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института;
- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;
- осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
- дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов;
- принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников института, приемной комиссии института;

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 22 из 35</p>

- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей);
- организует работу стипендиальной комиссии института в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов);
- осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых институтом;
- руководит работой по трудоустройству выпускников института;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, организует повышение их квалификации;
- организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности института в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- руководит работой совета института, осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний ученого совета института;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;
- участвует в учебной и научно-исследовательской работе института, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности института;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений института с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей);
- организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института;
- присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;



	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p>
		<p>с. 23 из 35</p>

- контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.



*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 24 из 35

**Приложение 3**

Ректору АлтГТУ

И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефоны: \_\_\_\_\_  
(сотовый, домашний)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку(и).

Имею высшее образование по направлению/специальности \_\_\_\_\_, квалификацию \_\_\_\_\_, ученую степень \_\_\_\_\_ наук, ученое звание \_\_\_\_\_.

Стаж научно-педагогической работы \_\_\_\_\_ лет.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в АлтГТУ; с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями трудового договора, коллективным договором ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 25 из 35

**Приложение 4**

**СПИСОК**  
**опубликованных и приравненных к ним научных и**  
**учебно-методических работ**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

N п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель \_\_\_\_\_

Список верен:

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения, декан,  
 проректор, ректор, зам. директора, директор) \_\_\_\_\_

подпись с расшифровкой

Ученый секретарь ученого совета \_\_\_\_\_

подпись с расшифровкой

Печать организации (Дата)

**Примечания.**

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;


в) учебно-методические работы.

2. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).


В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i>  <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  СОСТАВУ</b></p>	<p><b>СК ОПД 01-68-2021</b></p> <hr/> <p>с. 26 из 35</p>
---	--	--

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего \_\_\_ человек».



	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 27 из 35

## Приложение 5

Заявление-согласие субъекта (работника) на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
 номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет имени И.И. Ползунова», именуемый в дальнейшем «Оператор», расположенного по адресу: г. Барнаул, проспект Ленина, 46, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения (день, месяц, год), семейное положение, состав семьи, гражданство, паспортные данные, ИНН, серия и номер полиса ОМС, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, состояние здоровья (в том числе инвалидности, заболеваниях, препятствующих продолжению работы в занимаемой должности), прохождении лечения в медицинских учреждениях, информация об образовании (тип образования, наименование учебного заведения, данные диплома), профессии, навыках работы, стаже работы, периодах работы, занимаемых должностях (в том числе, совмещении, совместительстве), почетных званиях, о профессиональных/научных интересах, диссертациях о поощрениях, награждениях, взысканиях, о владении иностранными языками, о наличии судимости, уголовного преследования, о размере оплаты труда и суммах, перечисленных в соответствующие организации, об отпусках, об аттестации, о повышении квалификации, о воинском учете, адрес (регистрации, фактический), номер телефона, сведения о льготах, фотография, дополнительные сведения, копии документов, содержащие вышеуказанные сведения.

Перечень персональных данных, которые могут быть включены в общедоступные источники в связи с необходимостью исполнения Постановления Правительства №582: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, подразделение, ученая степень, ученое звание, офис, номер служебного телефона, преподаваемые дисциплины, наименование направления подготовки и (или) специальности, общий стаж работы, стаж работы по специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке. Университетом могут быть размещены на официальном сайте университета с согласия субъекта ПДн следующие персональные данные: фотография, адрес электронной почты, учебное заведение, год окончания, специальность по диплому, докторская (кандидатская) диссертация – тема, год, место защиты (город, вуз), профессиональные (научные) интересы, почетные звания и другие заслуги, диссертации (защищенные под руководством субъекта ПДн), публикации (основные), другие ПДн, необходимые для более полного информирования общества об основной деятельности Университета.

Разрешаю оператору производить с моими персональными данными следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, предоставление, распространение, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение.



*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 28 из 35

Оператор обязуется использовать данные Субъекта для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета, а также обеспечения личной безопасности субъектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учредителя. Оператор передает правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Для проверки сведений: о документах, об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ), о документах, подтверждающих льготы, и других предоставляемых документах, Оператор имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: Фамилия, имя и отчество; Дата и место рождения; Сведения о документах, данные из документов; Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

В случае перечисления заработной платы, стипендии или иных выплат Субъекту на расчетный счет в банке даю согласие на передачу в банк и обновления информации следующей информации обо мне: ФИО; дата рождения; сведения о месте обучения; адрес места регистрации; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность); данные о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (при наличии); ИНН (при наличии); копия паспорта; данные для совершения банковских операций.

Для организации Оператором медицинского обслуживания и медицинских (профилактических и т.д.) осмотров во время обучения даю согласие на передачу в медицинское учреждение следующих данных: ФИО; дата рождения; сведения о месте обучения; адрес места регистрации; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Субъект, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения личного дела. Согласие на обработку персональных данных может быть мною отозвано в соответствии с п. 2 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. 2-11 части 1 ст. 6, части 2 ст. 10 и части 2 ст. 11 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 29 из 35

**Приложение 6**

**СПИСОК**

претендентов на должность \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (наименование кафедры)


№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Место работы	Долж- ность	Ученая степ- ень	Учен ое зван ие	Количес тво опублико ванных научных и учебно- методиче ских работ	Стаж	
							научно - педаго гическ ой работ ы	научной работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ученый секретарь Университета  
(факультета, института, филиала)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 30 из 35

## Приложение 7



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
*федеральное государственное бюджетное образовательное*  
*учреждение высшего образования*  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

*Примерная структура мотивированного заключения кафедры*  
*о рекомендации (не рекомендации) избрания на должность педагогического*  
*работника*

1. Учебная работа
2. Учебно-методическая работа
3. Научная работа
4. Руководство научной работой студентов
5. Повышение педагогической квалификации
6. Воспитательная работа со студентами
7. Трудовая и исполнительная дисциплина

Мотивированное заключение должно содержать сведения, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям, и рекомендацию ученому совету об избрании или не избрании данного лица.

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за количество лет, прошедших с момента предыдущего избрания.

В рекомендацию вносится запись об ее утверждении на заседании кафедры со ссылкой на дату и номер протокола.

Мотивированное заключение подписывается заведующим кафедрой.





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
 ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
 РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
 ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
 СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 31 из 35

**Приложение 8**



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
*федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования*  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Барнаул № \_\_\_  
 Г \_\_\_\_\_ П  
 заседания кафедры

\_\_\_\_\_   
 наименование кафедры

Председатель: Ф.И.О.

Секретарь: Ф.И.О.

Присутствовали:

1. Ф.И.О., занимаемая должность;

2. Ф.И.О., занимаемая должность;

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

2. ....

СЛУШАЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

«за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ: рекомендовать (не рекомендовать) ученому совету \_\_\_\_\_  
 (наименование ученого совета)

кандидатуру \_\_\_\_\_ к избранию на должность \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью) (наименование должности)

кафедры \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку(и).  
 (наименование кафедры полностью)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия


**ВЫПИСКА ВЕРНА**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ</b> <b>ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ</b> <b>РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К</b> <b>ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ</b> <b>СОСТАВУ</b>	<b>СК ОПД 01-68-2021</b>
		с. 32 из 35

Приложение 9



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
*федеральное государственное бюджетное образовательное*  
*учреждение высшего образования*  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**для тайного голосования по конкурсу на замещение должности**

---

(наименование должности, кафедры)

Ученый совет

---

(университета, факультета, института, филиала)

Протокол заседания ученого совета от дд.мм.гг. № \_\_\_\_

Фамилия(и), Имя, Отчество претендента(ов):

- 1.
- 2.
- 3.

**Примечания:**

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.





*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ  
 ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
 РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
 ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ  
 СОСТАВУ**

СК ОПД 01-68-2021

с. 33 из 35

Приложение 10



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
*федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования*  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**  
**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Барнаул № \_\_\_\_  
 Г 7  
 заседания ученого совета

\_\_\_\_\_   
 наименование факультета (института, филиала)

Председатель: Ф.И.О.

Секретарь: Ф.И.О.

Присутствовали:

1. Ф.И.О., занимаемая должность;

2. Ф.И.О., занимаемая должность;

3. ....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
 (наименование должности) (наименование  
 кафедры)

2. ....

СЛУШАЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

«за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

избрать (не избрать) \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (наименование должности)

кафедры \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку (и) и рекомендовать  
 (наименование кафедры полностью)

ректорату заключить трудовой договор сроком на \_\_\_\_\_ лет.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

ВЫПИСКА ВЕРНА

Ученый секретарь \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.





