	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-24-2015</b></p>	<p align="center">Издание 2015-12</p> <p align="right">Лист 1 из 20</p>
---	--	---




УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор академии  
 А.М. Петров  
 » декабрь 2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
 организации и проведения конкурса  
 претендентов на замещение должностей  
 педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому  
 составу ФГБОУ ВО Самарская ГСХА

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –  
 протокол № 3 от 02 декабря 2015 года)


Учт.экз.№1

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12
		Лист 2 из 20

## Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие требования.....	4
5.2 Порядок и процедура организации и проведения конкурса .....	4
5.3 Заключительные положения.....	8
6. Внесение изменений.....	8
7. Рассылка.....	8
8. Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	18
Лист ознакомления.....	19
Лист рассылки.....	20

НЕУЧТЕННЬ

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12
		Лист 3 из 20

## 1 Назначение

Настоящий Регламент определяет порядок и условия проведения конкурса, критерии оценки претендентов и сроки замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, а также порядок взаимодействия структурных подразделений по организации конкурса.

## 2 Область применения

Требования данного Регламента распространяются на следующие должности профессорско-преподавательского состава (ППС):

- директор института;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

## 3 Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства РФ от 8.08.2013 г., № 678);
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г., №749);

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. №1н);


- Устав ФГБОУ ВО Самарская ГСХА;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящем регламенте использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА** или **академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **Ученый совет академии, Совет** – Ученый совет федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» - выборный коллегиальный орган управления, осуществляющий общее руководство академией.

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 4 из 20
---	--	-------------------------------------

- **профессорско-преподавательский состав академии, ППС** – перечень должностей, которые замещают преподаватели в высшем учебном заведении;
- **конкурс, конкурсный отбор** – особый порядок подбора кадров на определённые должности на основании решения коллегиального органа (например, ученого совета), решение которого об избрании одного из участников конкурса обязательно для администрации;
- **трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником;
- **срочный трудовой договор** – вид трудового договора, заключаемый на определенный срок (до пяти лет);
- **сайт академии** – официальный сайт академии в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

## 5 Организация работ

### 5.1 Общие требования

5.1.1 Заключение срочного трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

5.1.2 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;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

5.1.3 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией академии 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.

5.1.4 Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится Ученым советом академии, в состав которого входит при наличии представитель первичной профсоюзной организации работников.


5.1.5 Итогом конкурса является заключение с претендентами, успешно прошедшими конкурс, трудового договора на срок до пяти лет.

### 5.2 Порядок и процедура организации и проведения конкурса

5.2.1 Отдел кадров административно-кадрового управления академии ежегодно не позднее 2 месяцев до окончания учебного года объявляет фамилии и должности ППС, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте академии в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5.2.2 После утверждения штатного расписания кафедр Академии на предстоящий учебный год отделом кадров формируется и доводится до сведения заведующих кафедрами перечень вакантных должностей педагогических работников, введенных в штатное расписание.

5.2.3 Заведующие кафедрами обязаны обеспечить представление служебных записок на объявление конкурса по установленной форме (приложение 1) в отдел кадров в срок не менее трех месяцев до даты последнего в текущем учебном году заседания Ученого совета

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 5 из 20
---	--	-------------------------------------

академии. Служебную записку для формирования объявления о проведении конкурса на замещение должности директора института представляет проректор по учебной работе. На основании служебных записок, согласованных с проректором по учебной работе, отдел кадров готовит объявление о конкурсе.

5.2.4 При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в установленном порядке объявляется в период учебного года.

5.2.5 Конкурс на замещение должностей педагогических работников объявляется ректором академии (уполномоченным им лицом) на сайте академии на менее чем за два месяца до даты его проведения. В объявлении о проведении конкурса указывается:

- 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 на сайте академии);
- место и дата проведения конкурса.

5.2.6 Отдел кадров, ученый секретарь академии обеспечивают создание условий для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса и ознакомления претендентов на замещение должностей с условиями предлагаемого к заключению трудового договора.


5.2.7 Для участия в конкурсе претендент подает ученому секретарю Ученого совета академии следующий пакет документов:

- заявление на имя ректора академии (приложение 2) об участии в конкурсе, которое регистрируется в журнале конкурсной и выборной документации;
- список опубликованных научных и учебно-методических работ (приложение 3);
- характеристика с последнего места работы;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии дипломов о присуждении ученой степени (при наличии);
- копия аттестатов о присвоении ученого звания (при наличии);
- оригинал или копия трудовой книжки для подтверждения трудовой деятельности, стажа и опыта работы;
- справка из полиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.2.8 Пакет документов претендента об участии в конкурсе должен поступить ученому секретарю академии до окончания срока приема заявлений, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5.2.9 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 6 из 20
--	--	-------------------------------------

- непредставления документов, установленных пунктом 5.2.7 настоящего регламента;

- нарушения, установленных в объявлении, сроков поступления требуемого пакета документов.

В случае отказа заявление с отметкой ученого секретаря о причинах отказа возвращается заявителю под его роспись на копии заявления. Копия и иные документы, представленные претендентом, хранятся в отделе кадров.

5.2.10 По истечении срока подачи документов, ученый секретарь Ученого совета академии передает заявления об участии в конкурсе с пакетом документов, указанных в пункте 5.2.7, секретарю соответствующей кафедры (ученому секретарю ученого совета института). Срок рассмотрения заявлений на конкурс и других конкурсных документов претендентов кафедрами (ученым советом института) – не позднее, чем за 10 дней до голосования на заседании Ученого совета академии.

5.2.11 Процедура принятия рекомендации претендента на замещение должности педагогического работника проводится путем открытого голосования. Заседание кафедры (ученого совета института) правомочно принимать данное решение, если в его работе принимает участие не менее двух третей списочного состава профессорско-преподавательского состава кафедры (ученого совета института). Решение кафедры (ученого совета института) носит рекомендательный характер и оформляется выпиской из протокола (приложение 4). Ответственность за своевременную подготовку выписки из протокола заседания кафедры (ученого совета института) возлагается на заведующего кафедрой (председателя ученого совета института).

5.2.12 Не менее чем за 10 дней до проведения конкурса на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента на Ученом совете академии претенденты представляет секретарю кадровой комиссии Ученого совета академии следующие документы:


- а) пакет документов, указанных в п. 5.2.7;
- б) отзыв на открытую (пробную) лекцию или занятие;
- в) выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации претендента к конкурсному отбору на должность.

5.2.13 Кадровая комиссия вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции, провести учебные занятия. Работа кадровой комиссии осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом академии. Решение кадровой комиссии по кандидатурам претендентов оформляется в виде выписки из протокола. Выписка из протокола кадровой комиссии содержит рекомендацию/ не рекомендацию претендента на должность, результаты голосования по кандидатуре претендента и рекомендуемый срок трудового договора.

5.2.14 Не менее чем за 2 дня до проведения конкурса пакет документов передаётся секретарем кадровой комиссии ученому секретарю Ученого совета академии.

5.2.15 Не менее чем за 10 дней до проведения конкурса на должность директора института на Ученом совете академии претендент представляет ученому секретарю Ученого совета академии следующие документы:

- а) пакет документов, указанных в п. 5.2.7;
- б) отчет о работе на должности директора института, если в конкурсе принимает участие действующий директор института;

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 7 из 20
---	--	-------------------------------------

в) программу развития института с учетом направлений программы развития академии (с приложением презентационного материала на электронном и бумажном носителях).

5.2.16 Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры (ученого совета института), кадровой комиссии и Ученого совета академии, рассматривающих их кандидатуру.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

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

5.2.18 Ученый совет академии правомочен рассматривать кандидатуры и проводить голосование при наличии кворума (не менее двух третей от списочного состава Ученого совета академии). Кворум уточняется по явочному листу при выдаче бюллетеней под роспись. Число избирательных бюллетеней (приложение 7) должно быть равно количеству членов Ученого совета академии.

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

Подсчет голосов начинается сразу после проведения тайного голосования. Перед началом подсчета голосов счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени, их количество вносится в протокол (приложение 6). Затем устанавливается количество зарегистрировавшихся участников заседания – членов Ученого совета академии и число выданных бюллетеней. Эти данные также заносятся в протокол. Подсчет голосов осуществляется счетной комиссией по избирательным бюллетеням. При этом счетная комиссия признает недействительными бюллетени, в которых знак голосования не проставлен или в которые вписаны другие лица, бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, в которых оставлено более одной фамилии. На обороте бюллетеня, признанного недействительным, указывается причина его недействительности и ставятся подписи не менее 2-х членов счетной комиссии. Эти бюллетени отделяются от других, и их число указывается в протоколе.


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

5.2.21 Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования большинство голосов членов Ученого совета академии, но не менее половины плюс 1 голос от числа принявших участие в голосовании.

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

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 количество голосов в первом туре избрания.

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

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 8 из 20
---	--	-------------------------------------

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

5.2.23 Решение Ученого совета по каждой кандидатуре претендента на должность оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета академии с указанием рекомендуемого срока трудового договора.

5.2.24 После прохождения конкурса ученый секретарь Ученого совета академии обязан в трехдневный срок представить в отдел кадров конкурсные документы претендентов, прошедших конкурс. Решение об избрании или не избрании претендента на должность вступает в силу с даты его подписания председателем Ученого совета академии и является основанием для заключения срочного трудового договора.

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

### **5.3 Заключительные положения**

5.3.1 С педагогическим работником, успешно прошедшим конкурс, заключается срочный трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета академии.

5.3.2 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, заключенному в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет.

5.3.3 После подписания срочного трудового договора работником и ректором отдел кадров в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о приеме на работу. На основании приказа ректора о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным срочным трудовым договором и приказом ректора.

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

## **6 Внесение изменений**

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

## **7 Рассылка**

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

## **8 Приложения**

Приложение 1 – Пример оформления служебной записки.

Приложение 2 – Пример оформления заявления об участии в конкурсе.





**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА**  
**Положение о деятельности**  
**СМК 04-24-2015**

Издание 2015-12

Лист 9 из 20

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

Приложение 4 – Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры.

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

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

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

**Разработчик:**

ученый секретарь  
Ученого совета

Г. И. Калашник

**Согласовано:**

ректор академии


А. М. Петров

начальник  
юридического отдела

А. И. Стольников

и. о. начальника отдела  
качества образования

Ю. Н. Малькова

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-24-2015</b></p>	<p align="center">Издание 2015-12</p>
		<p align="center">Лист 10 из 20</p>

**Приложение 1**

Пример оформления служебной записки

Ректору  
ФГБОУ ВО Самарская ГСХА

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)


**Служебная записка**

Прошу объявить конкурс на замещение должности (наименование должности)  
кафедры (название кафедры) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

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

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-24-2015</b></p>	<p align="center">Издание 2015-12</p> <hr/> <p align="center">Лист 11 из 20</p>
---	--	---

**Приложение 2**

Пример оформления заявления об участии в конкурсе

Ректору  
ФГБОУ ВО Самарская ГСХА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

С условиями конкурса ознакомлен (а).

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

Подпись

Визы:

Зав. кафедрой


Начальника ОК

Ученого секретаря академии

Примечания.

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

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-24-2015</b></p>	<p align="center">Издание 2015-12</p>
		<p align="center">Лист 12 из 20</p>

**Приложение 3**

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

Список  
опубликованных научных и учебно-методических работ

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество соискателя должности*  
за \_\_\_\_\_ гг.

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


Соискатель: \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Список верен:  
 Заведующий кафедрой (название кафедры)  
 (декан, проректор, ректор) \_\_\_\_\_ *(подпись, инициалы, фамилия)*

Ученый секретарь Ученого совета академии \_\_\_\_\_ *(подпись, инициалы, фамилия)*

М.П. (Гербовая печать)

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

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 13 из 20
---	--	--------------------------------------

#### Приложение 4

#### Пример оформления выписки из протокола заседания кафедры

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

#### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Кафедра \_\_\_\_\_

(Дата)

№ \_\_\_\_\_

Председатель – (фамилия, инициалы)

Секретарь - (фамилия, инициалы)

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

Повестка дня:

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

1. СЛУШАЛИ:

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

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

#### Основные сведения

Ф.И.О., год рождения, гражданство.

Год окончания вуза, его полное название.

Ученая степень кандидата \_\_\_\_\_ наук присуждена в \_\_\_\_\_ году. Ученое звание доцента присвоено в \_\_\_\_\_ году.

Ученая степень доктора \_\_\_\_\_ наук присуждена в \_\_\_\_\_ году. Ученое звание профессора присвоено в \_\_\_\_\_ году.


Стаж педагогической работы в вузе составляет \_\_\_\_\_ лет (перечислить занимаемые должности).

Читает лекционные курсы: (наименование по учебному плану).

#### Учебно-методические и научные труды

Имеет \_\_\_\_\_ публикаций, из них \_\_\_\_\_ учебно-методических и \_\_\_\_\_ научных работ. За последние пять лет опубликовано \_\_\_\_\_ учебных изданий, \_\_\_\_\_ учебно-методических и \_\_\_\_\_ научных работ.

Количество научных статей, опубликованных претендентом в научных периодических журналах, индексируемых в РИНЦ \_\_\_\_\_.

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-24-2015</b></p>	<p align="center">Издание 2015-12</p>
		<p align="center">Лист 14 из 20</p>

**Краткая характеристика научно-педагогической деятельности**

Работа в научных, педагогических и профессиональных общественных ассоциациях, в ученых, научно-методических и научно-технических советах. Участие в диссертационных и экспертных советах, научно-технических программах.

Прохождение стажировки, повышения квалификации, участие в конкурсах, грантах, конференциях, симпозиумах, съездах.

Наличие почетных, академических званий; премий – международных, государственных, отраслевых; рекомендаций вузов, образовательных учреждений повышения квалификации, отраслевых министерств и ведомств, общественных организаций.

Руководство аспирантами.

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

1.2. Рекомендовать (не рекомендовать) Ученому совету академии избрать (фамилия, имя, отчество) на должность (наименование должности) кафедры (полное название кафедры).  
 Рекомендуемый срок трудового договора \_\_\_\_ лет.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

За- \_\_\_\_

Против - \_\_\_\_

Воздержались – \_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

Секретарь

\_\_\_\_\_  
 Инициалы, фамилия

**НЕУЧТЕННЫК**



**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА  
Положение о деятельности  
СМК 04-24-2015**

Издание 2015-12

Лист 15 из 20

**Приложение 5**

Пример оформления протокола № 1 заседания счетной комиссии по выборам  
председателя счетной комиссии

**ПРОТОКОЛ № 1**

заседания счетной комиссии по выборам председателя счетной комиссии Ученого совета  
ФГБОУ ВО Самарская ГСХА  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали члены счетной комиссии:

---

---

---

---

---

---

СЛУШАЛИ: о выборах председателя счетной комиссии:

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем счетной комиссии

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество подпись

Члены счетной комиссии:


\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество подпись

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 16 из 20
---	--	--------------------------------------

**Приложение 6**

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

ПРОТОКОЛ № 2  
 заседания счетной комиссии Ученого совета ФГБОУ ВО Самарская ГСХА  
 «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Счетная комиссия предлагает:

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

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

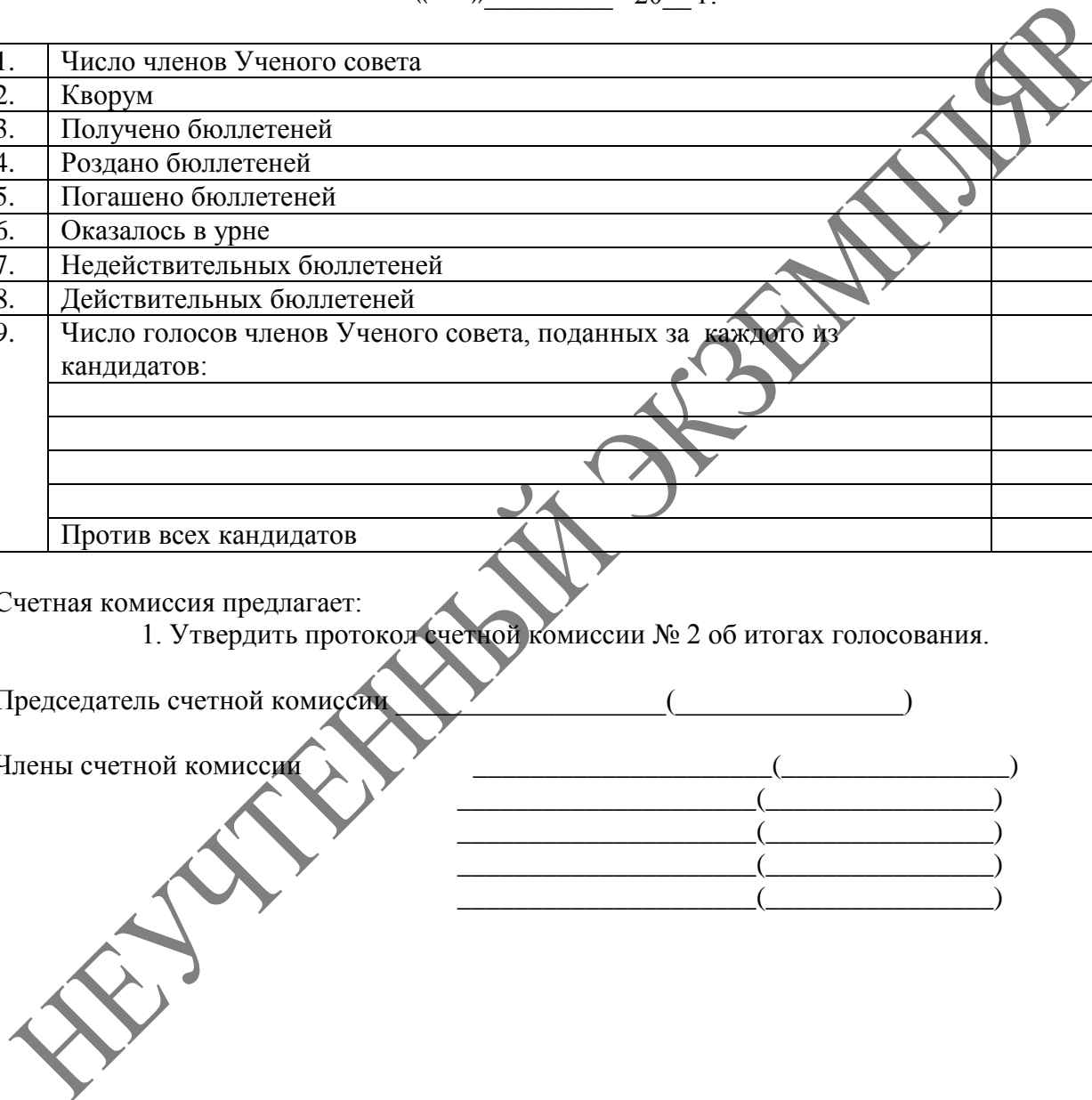
Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)


\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)





	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-24-2015</b></p>	<p align="center">Издание 2015-12</p> <hr/> <p align="center">Лист 17 из 20</p>
---	--	---

**Приложение 7**

Пример оформления бюллетеня для тайного голосования по выборам на должность

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для тайного голосования по выборам на должность

\_\_\_\_\_

(наименование должности, кафедры)

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

\_\_\_\_\_

(дата и номер протокола)


\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии претендента

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-24-2015</b>	Издание 2015-12  Лист 19 из 20
--	--	--------------------------------------

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Отдел кадров		Корнилова М.Г.	
2	Деканат агрономического факультета		Зудилин С.Н.	
3	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины		Зайцев В.В.	
4	Деканат инженерного факультета		Болдашев Г.И.	
5	Деканат технологического факультета		Дулов М.И.	
6	Деканат экономического факультета		Мамай О.В.	
7	Институт управленческих технологий и аграрного рынка		Горбунов А.А.	
8				
9				
10				
11				
12				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

