



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
2023г.

ТВЕРЖДАЮ
Ректор
А.М. Марков
2023г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПВД 01-68-2023

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

Версия 6.0


Дата введения: 30.10 2023г.

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета АлтГТУ
Протокол № 13 от «30» 10 2023 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УКиДО	С.В. Ананьин		27.10.2023
Проверил	Начальник ПУ	Н.А. Феско		24.10.2023
Согласовал	Проректор по УР	Л.И. Сучкова		24.10.2023
	Проректор по НО	С.О. Хомутов		27.10.2023
	Начальник ОО	И.А. Климова		27.10.2023

Барнаул 2023

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 2 из 43

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 21.02.2022 № 225 «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, Порядком замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212, Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 и Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденных Статс-секретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации.

Введено взамен СК ОПД 01-68-2021 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (Версия 5.0).


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 (ППС).

Администрация АлтГТУ объявляет конкурс по должности ППС, как правило, на определенный срок.

Срок избрания по конкурсу определяется коллегиальным органом управления АлтГТУ, которым является ученый совет факультета (института, филиала), и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником и АлтГТУ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 3 из 43

на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания¹.

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 или в создаваемые до начала работы ученого совета - 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.

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

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

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, начальник цикла – старший преподаватель, доцент, профессор, директор института, заместитель начальника военного учебного центра.

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 (процедура выборов на основании соответствующих положений АлтГУ);
- при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе 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. 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

¹ Часть 2 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 4 из 43

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 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 АлтГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.altstu.ru.

2.2. Ежегодно до 1 февраля заведующие кафедрами 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 объявляется ректором (проректором, директором филиала) в период учебного года на официальном сайте АлтГУ www.altstu.ru не менее чем за два месяца до даты его проведения.

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

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

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 5 из 43

- 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.

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

2.6. 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



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 6 из 43

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) согласие на обработку персональных данных (*приложение 5*),

и) согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (*приложение 6*),

к) обязательство о неразглашении персональных данных (*приложение 7*);

л) копию военного билета (*для кандидатов, претендующих на замещение должностей профессорско-преподавательского состава военного учебного центра*);

м) анкета для участия в конкурсе на должность профессора (*приложение 8*);

н) иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям (*по желанию претендента*).

3.4. Работники АлГТУ 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 9*).

3.9. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- непредставления установленных документов;

- нарушения указанного в объявлении о проведении конкурса срока поступления заявления.



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 7 из 43

3.10. Претендент на должность педагогического работника военного учебного центра в случае прохождения конкурса до момента заключения трудового договора обязан представить документ, подтверждающий наличие допуска к государственной тайне по соответствующей форме (если должность на которую он избирается, требует допуска к государственной тайне). В случае непредставления документа о допуске к государственной тайне трудовой договор не будет заключен и претендент не будет назначен на соответствующую должность.

3.11. 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;

- 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 рабочих 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 10*) 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 передает документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (*приложение 11*) ученому секретарю ученого совета



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 8 из 43

факультета (института, филиала, Университета) для дальнейшего рассмотрения не позднее, чем за пять рабочих 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.

6. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ КАНДИДАТУР НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛА)

6.1. Ученый совет факультета (института, филиала) является коллегиальным органом управления, в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников (при наличии).

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

6.2. Заседание ученого совета факультета (института, филиала) является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его состава и заседание ведет председатель совета, 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.

Ученый секретарь ученого совета информирует членов ученого совета о том, что срок избрания по конкурсу определяется в процедуре тайного голосования одновременно с выбором избираемого.

6.4. Неявка претендента на конкурс не является препятствием для его проведения.

Заявленные в ходе заседания ученого совета самоотводы подлежат удовлетворению.



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 9 из 43

6.5. После обсуждения всех кандидатур подготавливаются бюллетени для тайного голосования (*приложение 12*), в которых указывается фамилия, имя, отчество педагогических работников, должность, на которую они претендуют, возможные сроки избрания. Все кандидатуры на определенную должность вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Ученый секретарь ученого совета разъясняет порядок голосования и правило заполнения бюллетеня.

6.6. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания ученого совета.

6.7. Решение по конкурсу принимается по результатам тайного голосования членов ученого совета и оформляются протоколом (*приложение 13*).

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 дополнительно 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 (*приложение 14*).

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

6.11. По итогам тайного голосования ученый совет принимает решение об избрании конкретного претендента на соответствующую должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и определяет срок избрания по конкурсу для него, выбрав один из вариантов (указанных в бюллетене): 5 лет, 4 года, 3 года.

В случае, если у избранного претендента при подсчете голосов получается одинаковое количество по нескольким вариантам срока избрания, то принимается решение по большему сроку избрания.

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



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 10 из 43

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 из протокола (*приложение 15*).

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 рабочих 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.

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 из протокола (*приложение 15*).

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Ученый секретарь ученого совета Университета (факультета, института, филиала) в течение трех рабочих дней после окончания конкурса представляет в отдел кадров профессорско-преподавательского состава (в филиале – отдел кадров или иное подразделение, 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



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 11 из 43

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 заключается на неопределенный срок или на определенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. В случае, если трудовой договор заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

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 срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в пределах не менее трех лет и не более пяти лет или неопределенный срок. В случае, если трудовой договор заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.


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 срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в пределах не менее трех лет и не более пяти лет или на неопределенный срок. В случае, если трудовой договор заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

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 подразделение, 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 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

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 12 из 43

Алтайском государственном техническом университете им. И.И. Ползунова (ВУЦ АлГТУ), 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.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 13 из 43

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.*

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 14 из 43

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 ПВД 01-68-2023
		с. 15 из 43

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденных Статс-секретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации для проведения подбора военнослужащих и офицеров запаса для замещения должностей преподавательского состава военного учебного центра 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.


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, 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

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</p>	<p>СК ПВД 01-68-2023</p>
		<p>с. 16 из 43</p>

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;
- 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;

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</p>	<p>СК ПВД 01-68-2023</p>
		<p>с. 17 из 43</p>

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;
- комплектует 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;
- 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);



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 18 из 43

- 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;
- 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;

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</p>	<p>СК ПВД 01-68-2023</p>
		<p>с. 19 из 43</p>

- 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.

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:

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 20 из 43

- 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 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);

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 21 из 43

- 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;
- 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;


	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 22 из 43

- 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 передачу 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;
- 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;

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 23 из 43

- 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;
- 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

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ</p>	СК ПВД 01-68-2023
		с. 24 из 43

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 ПВД 01-68-2023

с. 25 из 43

Приложение 3

Ректору АлтГУ

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 АлтГУ; с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями трудового договора, коллективным договором ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:


- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

должность

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 26 из 43

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) _____

Ученый секретарь ученого совета _____

подпись с расшифровкой

Печать организации (Дата) _____

подпись с расшифровкой

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).

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 27 из 43

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».



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 28 из 43

Приложение 5

**Согласие на обработку персональных данных работника
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет имени И.И. Ползунова»**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ года,

адрес регистрации: _____,
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», именуемому в дальнейшем «Оператор», расположенному по адресу: г. Барнаул, проспект Ленина, 46, на обработку моих персональных данных в целях обеспечения осуществления образовательной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета в рамках требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соблюдения требований трудового законодательства, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, сохранности имущества, а также выполнения требований других Федеральных законов и постановлений Правительства РФ.

Предоставляемые мной для обработки персональные данные: фамилия, имя, отчество (далее – ФИО); дата и место рождения; адрес; семейное положение; состав семьи; гражданство; паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); серия и номер полиса обязательного медицинского страхования (ОМС); страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС); информация о состоянии здоровья, относящаяся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции; сведения о 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, повышении квалификации и профессиональной переподготовке; о воинской обязанности; адрес (регистрации, фактический); контактный телефон; сведения о льготах; фотография; сведения о трудовом договоре и его исполнении; о других договорах и соглашениях (договор о материальной ответственности, соглашение о неразглашении и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Перечень моих персональных данных, которые могут быть включены в общедоступные источники (телефонные справочники и т.п.): ФИО, занимаемая должность, подразделение, ученая степень, ученое звание, номер кабинета/аудитории, номер служебного телефона, адрес служебной электронной почты.

Выражаю согласие на производство Оператором (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) с моими персональными данными следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Выражаю согласие на передачу (предоставление, доступ) моих персональных данных в Федеральную налоговую службу России (ФНС), в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС) и другим организациям для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки. В случае перечисления заработной платы или иных выплат на мой расчетный счет в банке, даю согласие на передачу в банк и обновление следующей информации обо мне: ФИО; дата рождения; сведения о месте работы; адрес



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 29 из 43

регистрации; данные документа, удостоверяющего личность; данные о СНИЛС; ИНН; других данных, необходимых для совершения банковских операций.

Для организации Оператором медицинского обслуживания и медицинских (профилактических, ежегодных и т.п.) осмотров во время действия трудового договора, даю согласие на передачу в медицинское учреждение следующих моих данных: ФИО; дата рождения; сведения о месте работы; адрес места регистрации; данные документа, удостоверяющего личность.

Для осуществления (при необходимости) проверки Оператором (путем запроса информации у третьей стороны) сведений о документах об образовании, о документах, подтверждающих льготы, и о других предоставляемых мною документах, даю согласие на передачу третьей стороне следующих моих данных: ФИО; дата и место рождения; сведения о документах; данные из документов; данные документа, удостоверяющего личность.

Я ознакомлен с тем, что Оператор передает правоохранительным и иным органам мои персональные данные по официальному мотивированному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, а также с тем, что я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.), с тем, что я имею право отозвать своё согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с п. 2 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), а также с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия 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 также ознакомлен с Положением об обработке персональных данных ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет имени И.И. Ползунова».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения личного дела.

« » 20

_____ / _____ /



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 31 из 43

образовательной организации» будут в обязательном порядке размещены на официальном сайте АлтГТУ <https://www.altstu.ru/> следующие персональные данные руководителя и его заместителей, а также руководителей структурных подразделений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный номер телефона, адрес электронной почты;

а также следующие персональные данные педагогических работников:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора. Действие настоящего согласия может быть прекращено по моему требованию, оформленному и направленному в АлтГТУ надлежащим образом.

«__» _____ 20__

_____ / _____ /



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 32 из 43

Приложение 7

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве сотрудника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее – АлтГТУ), в период трудовых (служебных) отношений с АлтГТУ и в течение пяти лет после их окончания обязуюсь:

1. Соблюдать Российское законодательство в области персональных данных, внутренние нормативные документы АлтГТУ, регламентирующие порядок и правила работы с персональными данными.
2. Не разглашать персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в процессе выполнения служебных обязанностей.
3. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без согласия руководства АлтГТУ.
4. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных АлтГТУ.
5. В случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные, ставшие известными в силу выполнения служебных обязанностей, немедленно сообщить руководству АлтГТУ.
6. В случае моего увольнения все носители персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в АлтГТУ, передать руководству АлтГТУ.
7. Об утере или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от кабинетов, режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к нарушению режима конфиденциальности АлтГТУ, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных, немедленно сообщить ответственному за обеспечение информационной безопасности или ректору АлтГТУ.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1 - 7 настоящего Обязательства могу быть уволен. До моего сведения также доведены (с разъяснениями) соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством государства Российской Федерации.


«___» _____ 20__ г.

Один экземпляр обязательств получил

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. / подпись

Ф.И.О. / подпись

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 33 из 43


Приложение 8

АНКЕТА

(Ф.И.О)

для участия в конкурсе на должность профессора (__ ставки) кафедры

1 <u>Личные данные</u>	
1.1	Телефон моб.
1.2	e-mail
1.3	Ученая степень
1.4	Ученое звание
1.5	Должность
1.6	Научно-педагогический стаж в высших учебных заведениях
2 <u>Дополнительные сведения (за _____ (лет, года)*)</u>	
2.1	Результаты учебно-методической деятельности
	Объем учебной нагрузки (из них лекционная) по годам отчетного периода (количество, час) (Например: 2022-2023 уч.год – 500 час.)
	Учебные издания (количество учебников, учебных, учебно-методических пособий) из них ЭОР
2.2	Результаты научной деятельности
2.2.1	Научные работы (количество)
	Статьи, опубликованные в научных журналах, проиндексированные в: Web of Science (h-индекс)
	Scopus (h-индекс)
	Статьи, входящие в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов ВАК
	РИНЦ
	Патенты, авторские свидетельства, проекты
	Иные объекты интеллектуальной собственности
2.2.2	h-индекс
2.2.3	Участие в грантах, НИР, договорной деятельности (количество)
	Объем заработанных средств, проведенных через НИС (по годам)
2.2.4	Руководство аспирантами, соискателями, чел.
	Подготовлено кандидатов / докторов наук, чел.
	Защита докторской диссертации (да/нет)
2.3	Другие достижения кандидата

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 34 из 43

2.3.1	Повышение квалификации, стажировка (профильные) <i>(год, организация, в которой соискатель прошел повышение квалификации, название программы (семинара), продолжительность (в часах))</i>	
	Повышение квалификации, стажировка (непрофильные) <i>(год, организация, в которой соискатель прошел повышение квалификации, название программы (семинара), продолжительность (в часах))</i>	
2.3.2	почетные звания	
	иные государственные, ведомственные, корпоративные награды и др.	

Соискатель

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой _____

Ф.И.О.

Начальник научного управления

Ф.И.О.

Ученый секретарь УС

Ф.И.О.



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 35 из 43

Приложение 9

СПИСОК

pretendents na dolzhnost' _____ kafedry _____
(naimenovanie dolzhnosti) (naimenovanie kafedry)


№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Место работы	Долж- ность	Ученая степен- ь	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.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 36 из 43

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)

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 ПВД 01-68-2023
		с. 37 из 43

Приложение 11



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 № ____

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

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия


ВЫПИСКА ВЕРНА

Заведующий кафедрой _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 38 из 43

Приложение 12



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, Имя, Отчество претендента	Срок избрания:		
	3 года	4 года	5 лет

Примечание:

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии.

В случае оставления фамилии необходимо выбрать (✓) срок избрания (срок действия трудового договора).



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

СК ПВД 01-68-2023

с. 39 из 43

Приложение 13



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

ПРОТОКОЛ

« __ » _____ 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 заключить
(наименование кафедры полностью)
трудовой договор сроком на _____ лет.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 40 из 43

Приложение 14

ПРОТОКОЛ №__

заседания счетной комиссии ученого совета

_____ **наименование факультета (института, филиала)**
избрания по конкурсу на должность _____

от «__» _____ 20__ г.

Ученый совет утвержден «__» _____ 20__ г., приказ №_____.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета _____.

Результаты голосования:


Ф.И.О.	На какую должность избирается (доля ставки)	Срок избрания	число голосов		недействительных бюллетеней	Результаты голосования избран (срок) / не избран
			«за»	«против»		
		3 года				
		4 года				
		5 лет				

Члены счетной комиссии:

Председатель _____

Секретарь _____

Член счетной комиссии _____

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ	СК ПВД 01-68-2023
		с. 41 из 43

Приложение 15



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:

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)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

РЕШИЛИ:

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

кафедры _____ на _____ ставку (и) и заключить
(наименование кафедры полностью)

трудовой договор сроком на _____ лет.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

ВЫПИСКА ВЕРНА

Ученый секретарь _____
подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

