

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей педагогических работников
ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан», относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». К указанным должностям в ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан», в отношении которых проходит процедура избрания по конкурсу на замещение вакантной должности, относятся: старший преподаватель, доцент, профессор.

1.4. Трудовые отношения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) регулируются трудовым договором, заключенным, как на неопределенный срок, так и на срок

(до 5 лет), определенный сторонами трудового договора.

1.5. Заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - Конкурс). Избрание по Конкурсу является обязательным для лица, претендующего на замещение должности ППС, как вновь поступающего на работу в ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт), так и уже работающего в Институте на должности ППС, для заключения с ним трудового договора или продления срока его действия.

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

1.7. Педагогические работники, относящиеся к ППС, 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.

1.8. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор, с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

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

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

1.11. Трудовой договор с внутренними совместителями заключается на текущий учебный год. Необходимость заключения трудового договора на срок более одного учебного года должна быть предварительно письменно обоснована руководителем структурного подразделения и согласована с ректором Института.

1.12. Трудовой договор с лицами, для которых должность ППС будет являться внешним совместительством, заключается после избрания по конкурсу в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок и процедура проведения избрания по конкурсу

2.1. Конкурсный отбор на замещение должностей объявляется в следующих случаях:

- при наличии вакантной должности;
- в случае истечения срока договора с действующим ППСС.

2.2. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется по мере необходимости, при наличии вакантной должности ППС в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В конкурсе на замещение вакантных должностей ППС могут участвовать как работники Института, так и претенденты, не работающие в Институте.

2.4. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Института или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

2.5. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить представление служебных записок на объявление конкурса по установленной форме в кадровую службу в срок не менее 3-х месяцев до даты последнего в текущем учебном году заседания Ученого совета. На основании служебных записок согласованных с проректором по учебной работе, ученый секретарь совместно с кадровой службой готовит объявление о конкурсе.

2.6. Конкурс объявляется ректором Института и размещается ученым секретарем на сайте Института не менее чем за два месяца до даты его проведения. В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указывается:

- перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям ППС;
- 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.

2.7. Заявления на имя ректора с приложением пакета документов подаются претендентами ученому секретарю Института, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений на конкурсный отбор (выборы)». Перечень документов приведен в п.3 настоящего Положения.

Заявление претендента для участия в конкурсе (приложение № 1) должно поступить ученому секретарю Института до окончания срока приема, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.8. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

2.9. По истечении срока подачи заявлений, ученый секретарь Института передаёт заявления об участии в конкурсе с пакетом документов руководителю соответствующего структурного подразделения под роспись для дальнейшего

рассмотрения на заседании структурного подразделения.

2.10. Проведение конкурсного отбора предусматривает следующую процедуру отбора претендента на должность ППС:

- претенденты на должность ППС рассматриваются на заседании структурного подразделения (в протоколе (решении) заседания структурного подразделения дается заключение о возможности и целесообразности приема данного претендента, а также о рекомендуемом сроке трудового договора);

- руководитель структурного подразделения передает ученому секретарю представление структурного подразделения и выписку из протокола заседания структурного подразделения и необходимый для участия в конкурсе пакет документов. Ответственность за достоверность сведений, своевременную подготовку выписки из заседания структурного подразделения и передачу на Ученый совет необходимого пакета документов возлагается на руководителя структурного подразделения;

- Ученый совет проводит конкурсный отбор и оформляет решение выпиской из протокола заседания. Ответственность за своевременную подготовку выписки Ученого совета возлагается на ученого секретаря.

2.11. Структурное подразделение вправе предложить претенденту провести открытые учебные занятия.

2.12. Претенденты имеют право присутствовать на заседании структурного подразделения, конференции коллектива работников Института и Ученого совета, рассматривающих их кандидатуру.

2.13. Ученый совет, на котором производится избрание претендентов на соответствующую должность, рассматривает представленные документы и путем тайного голосования выносит окончательное решение об итогах прохождения претендентом конкурсного отбора и о рекомендуемом сроке трудового договора, которое оформляется протоколом. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава Ученого совета. При получении претендентами равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета.

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

2.15. 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.

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

2.17. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

2.18. По итогам рассмотрения Ученый совет принимает решение об

избрании или не избрании претендента на должность. Ученый секретарь готовит выписку из протокола заседания в срок не позднее пяти рабочих дней после заседания, которую передает с пакетом документов на подпись председателю Ученого совета. Решение об избрании или не избрании претендента на должность вступает в силу со дня его подписания председателем Ученого совета и является основанием для заключения трудового договора.

2.19. Претендент, избранный по конкурсу на должность ППС, должен в течение 15 календарных дней после положительного завершения избрания по конкурсу получить у ученого секретаря пакет документов и заключить с Институтом трудовой договор. Данный порядок заключения трудового договора по итогам конкурсного отбора распространяет свое действие, как на работников Института, так и на претендентов, не работающих в Институте, в целях сохранения равных условий при прохождении конкурсного отбора.

2.20. После подписания трудового договора работником и работодателем кадровая служба 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 трудовым договором и приказом ректора.

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

2.21. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок.

2.22. Истечение срока действия трудового договора является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п.2.7. настоящего регламента для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если претендент, участвующий в конкурсе, не прошел конкурсный отбор на Ученом совете.

3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение должности ППС

3.1. Перечень документов, необходимых для претендентов на должности ППС, занимающих должности ППС в Институте:

- 3.1.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе (приложение № 1);
- 3.1.2. список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента (приложение №2);
- 3.1.3. документ о прохождении повышении квалификации (в сроки, установленные действующим законодательством);

3.1.4. представление структурного подразделения, которая должна содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности за время, прошедшее с даты последнего избрания по конкурсу (приложение № 3).

3.1.5. выписка из протокола заседания структурного подразделения о возможности и целесообразности приема данного претендента, а также о рекомендуемом сроке трудового договора с претендентом на должность, на которую проводится конкурсный отбор (приложение №4).

3.2. В случае, если претендент не согласен с представлением структурного подразделения, он вправе написать на имя председателя Ученого совета заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (приложение № 5) и представить его ученому секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его педагогическую, научную и методическую деятельность за период, предшествующий конкурсному отбору на вакантную должность. В число таких сведений входят:

- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство РИП, консультирование руководящих и педагогических работников образовательных организаций;

- список грантов, контрактов и договоров об инновационных, исследовательских и иных работах, в выполнении которых участвовал сотрудник, с указанием его конкретной роли и объемов работ;

- сведения о личном участии сотрудника в научно-практических мероприятиях (конференции, семинары и иные мероприятия) с указанием статуса доклада (пленарный, секционный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

- сведения об участии работника в работе Ученого совета;

- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Указанные сведения вместе с заявлением должны быть переданы аттестуемым лично в бумажном виде с подписью в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации. Представленные сведения должны иметь документальное подтверждение.

3.3. Перечень документов, необходимых для претендентов на должность, не являющихся работниками Института:

3.3.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе:

3.3.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;

3.3.4. копия трудовой книжки для подтверждения трудовой деятельности, стажа и опыта работы;

3.3.5. список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента (при наличии);

3.3.6. документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными или иными нормативными актами;

3.3.7. выписка из протокола заседания структурного подразделения о возможности и целесообразности приема данного претендента, а также о рекомендуемом сроке трудового договора с претендентом на должность, на которую проводится конкурсный отбор.

Приложение №1
к Положению о порядке
замещения должностей
педагогических работников
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»,
относящихся к ППС

Форма заявления об участии в конкурсе

Ректору ГАОУ ДПО «Институт развития
образования Республики Татарстан»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность согласно трудовому договору)

(место работы, наименование организации согласно уставу)

(адрес проживания)

(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсном отборе, объявленном в

_____, на замещение должности
_____ количество ставки, вид

(наименование должности)

работы: основная, по совместительству (внутр., внешнее) кафедры

(наименование кафедры)

«___» _____ 20 ___ г.

(личная подпись претендента)

С Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского
состава в ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»
ознакомлен (а)

«___» _____ 20 ___ г.

(личная подпись претендента)

Разрешаю предоставлять мои персональные данные сотрудникам кафедры
(структурного подразделения), членам Ученого совета для ознакомления.

«___» _____ 20 ___ г.

(личная подпись претендента)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

К заявлению о допуске к участию в конкурсе прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов	Отметка о наличии	Дата подачи	Примечание листы
1	Список учебных изданий и научных трудов за время, прошедшее с даты последнего избрания по конкурсу			
2	Справка о проделанной работе (учебной, научно-методической) за время, прошедшее с даты последнего избрания по конкурсу			
3	Документ о прохождении повышении квалификации (в сроки, установленные действующим трудовым законодательством)			
4				
5				
6				
7				

Отметки о наличии документов ставит специалист по кадрам и предоставляет расписку – уведомление

Приложение №2
к Положению о порядке
замещения должностей
педагогических работников
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»,
относящихся к ППС

СПИСОК¹

опубликованных учебных изданий и научных трудов
(фамилия, имя, отчество претендента полностью)
за 20__ - 20__ годы

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов и его вид	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Учебные издания					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Научные труды					
6.					
7.					
8.					

На ___ страницах списка трудов (фамилия, имя, отчество аттестуемого) *опубликованных за последние ___ лет (201 -201__ гг.)* приведено:

- ___ учебных изданий авторским объемом _____ п.л.
- ___ научных работ, в индексируемых журналах, авторским объемом _____ п.л.; в т.ч. _____ научных работ, опубликованных в журналах, перечня ВАК.

(подпись) _____

¹ Приложение установлено на основании формы, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1620 (приложение №2).

Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности (от более ранних к новым) публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование;

учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются.

Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах, которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. В конце указываются страницы, на которых опубликована статья (глава) (или количество страниц) и тираж издания.

Минимальный тираж учебных изданий - 20 экземпляров.

Для журналов и изданий, зарегистрированных в РИНЦ, в графе 4 в скобках указывается: рецензируемое издание. Для журналов и изданий, включенных в Перечень ВАК, в скобках указывается: журнал перечня ВАК.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Особенности учета учебных изданий и научных трудов, размещенных на портале Финансового университета, раскрыты в Распоряжении ректора Финансового университета от 19.02.2014 № 70

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

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

Один печатный лист равен 40 тыс. знаков с пробелами в разделе Рецензирование/ статистика программы Word.

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 другие, всего ___ человек».

3. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ, не прошедшие депонирования, могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме, но в общий объем опубликованных работ не включаются.

4. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов подписывается только претендентом.

Представленная в списке трудов информация должна иметь документальное подтверждение и быть представлена по первому требованию.

Приложение №3
к Положению о порядке
замещения должностей
педагогических работников
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»,
относящихся к ППС

Форма представления на претендента на должность ППС

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« _____ »

(наименование структурного подразделения института)

на _____, подлежащего аттестации
(должность и ФИО работника)

I. Личные сведения о претенденте на должность ППС	
ФИО	
Дата рождения (возраст)	
Структурное подразделение	<i>Если переведен из другого подразделения, указать кафедру (структурное подразделение), в котором работал последние 5 лет.</i>
Должность	
Размер ставки	
II. Сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого	
1. Высшее профессиональное образование	<p><i>Высшее профессиональное образование:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – год окончания - _____; – название вуза _____; – квалификация (специальность) _____.
Ученая степень	<p><i>Ученая степень:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – доктор (кандидат) наук (с указанием отрасли) _____; – специальность (специализация) _____; – дата присуждения _____.
Ученое звание (при отсутствии написать – «не имеет»)	<p><i>Ученое звание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – по кафедре (специальности) _____; – кем и когда присвоено _____.

2. Стаж работы	<p><u>Общий стаж работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – педагогический стаж в ОО _____ лет; – педагогический стаж в вузах _____ лет; – иной стаж в образовании _____ лет; – педагогический стаж в ГАОУ ДПО ИРО РТ _____ лет; – дата прохождения конкурса на должность (последней аттестации) «__» __ 20__ г.
III. Сведения о педагогической деятельности <i>(информация предоставляется за последние пять лет)</i>	
3. Сведения о педагогической нагрузке в ГАОУ ДПО «ИРО РТ»	<p><u>Количество часов педагогической нагрузки в год (по годам), –</u> _____</p>
IV. Результаты научно-методической деятельности работника в их динамике <i>(информация предоставляется за последние пять лет)</i>	
4. Учебно-методические разработки и публикации	<p>Общее количество научных трудов за последние пять лет _____ шт., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество статей в журналах ВАК и других цитируемых изданиях - _____; – количество пособий (рекомендаций), из них: – методических (учебных пособий) _____; – методических рекомендаций _____; – аналитических материалов _____. – других работ _____.
5. Осуществляется научное руководство педагогических работников, прикрепленных к РИП	<p>Количество педагогических работников и методистов, прикрепленных к РИП, у которых научное руководство осуществляется в настоящее время _____.</p>
6. Выступления с докладами на научных мероприятиях	<p>Количество научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары и др.), в которых аттестуемый лично участвовал с докладами: _____</p>
7. Прохождение стажировки, повышение квалификации за последние <u>три года</u> (или планируемое для завершения в ближайшие 2 месяца)	<p><u>Повышение квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – год; – организация, в которой аттестуемый прошел повышение квалификации; – название программы ДПО (семинара). <p><u>Стажировка:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – год; – организация, в которой аттестуемый прошел стажировку.
8. Соответствие	

аттестуемого квалификационным требованиям	
9. Характеристика личности аттестуемого и иная информация, которую подразделение хотело бы отметить в отношении аттестуемого	<i>Структурное подразделение может в свободной форме указать информацию, которая позволит эксперту и комиссии получить более развернутую характеристику аттестуемого (не более 1500 знаков). Кроме этого возможно отразить информацию об эффективности выполнения функций и обязанностей, возложенных должностной инструкцией, трудовым договором и иными локальными нормативными актами, а также наличие замечаний к работе, взысканий, претензий со стороны руководства, обучающихся и т.п.</i>

Представление рассмотрено на собрании структурного подразделения (заседании кафедры) «_____» _____ 20__ г. (протокол № _____).

Руководитель структурного подразделения

(И.О.Фамилия)

Ознакомлен

подпись

(И.О.Фамилия)

Дата: _____

Приложение №4
к Положению о порядке
замещения должностей
педагогических работников
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»,
относящихся к ППС

Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры

ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания _____
(наименование структурного подразделения)

«___» _____ 20___

Казань

№ _____

Заведующий кафедрой _____

Секретарь _____

Присутствовали: _____ человека из _____ сотрудников кафедры

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О представлении на участие в конкурсном отборе на должность (наименование должности ППС) кафедры (наименование кафедры)

СЛУШАЛИ: П.П. Петрова об представлении Иванова И.И. на должность

РЕШИЛИ:

Рекомендовать / не рекомендовать (нужное подчеркнуть) Иванова И.И. на участие в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____.

ГОЛОСОВАЛИ:

За _____, против _____, воздержались _____

Заведующий кафедрой

Секретарь

Приложение №5
к Положению о порядке
замещения должностей
педагогических работников
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»,
относящихся к ППС

Форма заявления с обоснованием несогласия с Представлением

Председателю Ученого совета ГАОУ
ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»

(ФИО председателя)

Должность
ФИО

(в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с п.3.2 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан», относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность на _____ страницах.

Сведения предоставлены мной в связи с несогласием с Представлением _____, которое подготовлено к

(наименование структурного подразделения)

заседанию Ученого совета, назначенному на _____ 201 ____г.

Дата²

Подпись

² Заявление, вместе со сведениями представляются ученому секретарю лично в срок не позднее, чем за 14 дней до даты заседания Ученого совета.

