

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО)**

Утверждаю:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казак

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей педагогических работников
КГУ им. К.Э. Циолковского, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

Принято на заседании Ученого Совета
(протокол от 27.04.2017 г. № 7)

Калуга 2017

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников КГУ им. К.Э. Циолковского, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) (далее Положение), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, и заключения с ними трудовых договоров (далее Договоров).

1.2 Положение применяется в повседневной деятельности структурных подразделений КГУ им. К.Э. Циолковского, связанной с замещением должностей педагогических работников, относящихся к ППС.

1.3 Положение распространяется на все должности ППС.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- ↯ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ↯ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ↯ Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- ↯ Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749;
- ↯ Иными нормативными правовыми актами;
- ↯ Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее – КГУ им. К.Э. Циолковского).
- ↯

3. Общие положения

3.1. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в КГУ им. К.Э. Циолковского, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу (выборам) на замещение соответствующей должности.

3.2. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в п.1 раздела 1 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».

3.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса в КГУ им. К.Э. Циолковского допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкур-

су на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу

3.4. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены Договоры на неопределенный срок, не проходят конкурс повторно на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

3.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

4. Общие принципы

4.1. Список (ФИО, должность) педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, объявляется не позднее двух месяцев до окончания текущего учебного года путем размещения на официальном сайте КГУ им. К.Э. Циолковского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт КГУ).

4.2. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс может быть объявлен в установленном порядке в течение учебного года.

4.3. Конкурс объявляется ректором на сайте КГУ не менее чем за два месяца до даты его проведения.

4.3.1. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- ↯ перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- ↯ квалификационные требования, по должностям педагогических работников;
- ↯ место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- ↯ срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее 1 месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте КГУ);
- ↯ место и дата проведения конкурса.

Для ознакомления всех работников КГУ им. К.Э. Циолковского с информацией о проведении конкурса на замещение должностей ППС она дублируется на доске объявлений и доводится информационным письмом до сведения институтов и факультетов.

4.3.2. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в управление кадров для его регистрации в течение одного месяца со дня размещения объявления на сайте КГУ.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

Претендент не допускается к конкурсу в случае: несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должно-

сти; непредставления установленных документов; нарушения установленных сроков поступления заявления.

4.4. Должности декана и заведующего кафедрой замещаются на основании выборов.

4.4.1. Право выдвижения кандидатур для участия в выборах на должность декана и заведующего кафедрой предоставляется ректорату, членам Ученого совета КГУ им. К.Э. Циолковского, членам советов факультетов (институтов), заведующим кафедрами.

Допускается самовыдвижение.

4.4.2. Выборы объявляются ректором не менее чем за два месяца до даты их проведения. Объявление о выборах размещается на сайте КГУ и вывешивается на доске объявлений КГУ им. К.Э. Циолковского.

4.4.3. В объявлении о проведении выборов указываются:

- ↯ должность, на замещение которой объявляются выборы;
- ↯ место приема заявления для участия в выборах;
- ↯ срок приема заявления для участия в выборах;
- ↯ место и дата проведения выборов.

4.4.4. Срок подачи заявлений и документов, подтверждающих выдвижение для участия в выборах – один месяц со дня размещения объявления на сайте КГУ.

4.4.5. Отказ в приеме заявительных документов должностным лицом КГУ им. К.Э. Циолковского может иметь место в случаях:

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

4.5. Решение по конкурсу и выборам принимается коллегиальным органом управления КГУ им. К.Э. Циолковского (Ученым Советом КГУ им. К.Э. Циолковского) путем тайного голосования и оформляется протоколом.

4.6. Процедура избрания по конкурсу (выборам) в КГУ им. К.Э. Циолковского проходит в несколько этапов.

Первый этап предусматривает прием и предварительное рассмотрение документов претендентов на замещение должностей ППС в управлении кадров. По окончании срока приема заявлений пакет документов передается Ученому секретарю КГУ им. К.Э. Циолковского.

Второй этап предполагает рассмотрение кандидатур претендентов на замещение должностей ППС (за исключением декана) на заседании кафедры. При этом кафедра, заслушав отчет кандидата о результатах работы за истекший период (для работающих в университете) и программу развития кафедры (для кандидатов на должность заведующего кафедрой), выносит рекомендации о соответствии (не соответствии) претендентов замещению вакантных должностей. Рекомендации принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов штатных преподавателей кафедры по каждой кандидатуре.

Неявка кандидата на должность на заседание кафедры не является препятствием для принятия решения.

В случае спорных вопросов для принятия решения о соответствии претендента замещаемой должности кафедра вправе предложить претендентам провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Рекомендации по кандидатурам оформляются протоколом (приложение 4) и доводятся до сведения совета факультета (института) и соответствующего Совета по образованию.

Третий этап (обязателен для кандидатов на должность декана) - совет факультета, после заслушивания отчета кандидата о результатах работы за истекший период (для работающих в университете) и обсуждения программы развития факультета, представленной кандидатом, выносит свои рекомендации, которые принимаются открытым голосованием простым большинством голосов по каждой кандидатуре.

Рекомендации по кандидатурам оформляются протоколом (приложение 4) и доводятся до сведения соответствующего Совета по образованию.

Четвертый этап - соответствующий Совет по образованию (гуманитарному, естественнонаучному, педагогическому) на основании объективной оценки квалификационных характеристик кандидата на должность, после обсуждения, с учетом рекомендаций кафедры и совета факультета, выносит свои рекомендации, которые принимаются открытым голосованием простым большинством голосов по каждой кандидатуре.

При рассмотрении кандидатур на заседании Совета по образованию объективно оцениваются:

- ✓ результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике, вклад в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- ✓ личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в освоение новых образовательных технологий;
- ✓ участие в методической и организационно-методической работе, усилении их составляющей в образовательном процессе;
- ✓ участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников;
- ✓ повышение профессионального уровня (повышение квалификации, получение ученого звания в период избрания).

Кандидат на должность вправе присутствовать на заседании Совета по образованию при обсуждении его кандидатуры. Неявка кандидата на должность на заседание Совета по образованию не является препятствием для принятия решения.

Рекомендации по кандидатурам оформляются протоколом (приложение 5) и доводятся до сведения Ученого Совета КГУ им. К.Э. Циолковского.

Пятый этап - Ученый совет КГУ им. К.Э. Циолковского после обсуждения, с учетом рекомендаций кафедры, совета факультета и соответствующего Совета

по образованию, по результатам тайного голосования, принимает решение по конкурсному отбору (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) или выборам (на должности декана, заведующего кафедрой). Решение оформляется протоколом (приложение б). В решении также указывается рекомендуемый срок заключения трудового договора.

4.7. Прошедшим избрание по конкурсу (выборы) 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.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс (выборы) признаются не состоявшимися.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания. В случае, когда при повторном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс (выборы) признаются не состоявшимися.

4.8. Если на конкурс (выборы) не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу (выборам), конкурс (выборы) признаются не состоявшимися.

4.9. С лицом, успешно прошедшим конкурс (выборы) на замещение должности педагогического работника, заключается Договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

Договор на замещение должности педагогического работника может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

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

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

4.10. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе при реорганизации кафедральной структуры КГУ им. К.Э. Циолковского и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности на той же кафедре или при переводе на другую кафедру до окончания срока трудового договора.

4.11. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу (выборам) Ученым Советом КГУ им. К.Э. Циолковского лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

5. Сроки и порядок рассмотрения конкурсных документов

5.1. Подача документов претендентами на конкурс (выборы) – **в течение одного месяца** со дня размещения объявления на сайте КГУ.

5.2. Ректор (проректор по учебной работе и информатизации) – **в течение одной недели** после представления документов претендентов ученым секретарем принимает решение о допуске к участию в конкурсе (выборах).

5.3. Кафедра (факультет) – **в течение одной недели** после поступления документов с визой ректора (проректора по учебной работе и информатизации) о допуске к участию в конкурсе (выборах) выносит рекомендательную характеристику по кандидатурам претендентов для участия в конкурсе (выборах).

5.4. Соответствующий Совет по образованию (гуманитарному, естественно-научному, педагогическому) – **в течение одной недели** после поступления документов от кафедры (факультета) выносит рекомендательную характеристику по кандидатурам претендентов для участия в конкурсе (выборах).

5.5. Ученый Совет КГУ им. К.Э. Циолковского – на ближайшем заседании совета, **но не ранее двух месяцев** со дня размещения объявления на сайте КГУ рассматривает кандидатуры на должности и выносит решение об избрании (не избрании) кандидата.

5.6. Перечень документов для участия в конкурсе (выборах) и оформления процедуры включает:

- ✓ заявление об участии (приложение 1) с указанием сведений о научно-педагогической деятельности (приложение 2);
- ✓ копии:
 - ✗ диплома о высшем образовании;
 - ✗ диплома о присвоении ученой степени (*при наличии*);
 - ✗ аттестата о присвоении ученого звания (*при наличии*);
 - ✗ титульного листа автореферата диссертации (*при наличии*);
 - ✗ трудовой книжки и иные документы, подтверждающие наличие стажа научно-педагогической работы (*для кандидатов на должность ассистента – при наличии*);
 - ✗ паспорта;
 - ✗ иных документов, подтверждающих научно-педагогические достижения (награды, наградные знаки, грамоты и пр.) (*на усмотрение кандидата*);
- ✓ документы о дополнительной профессиональной подготовке (переподготовке), а также о повышении квалификации (за последние 3 года) (*при наличии*);
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- ✓ список опубликованных учебных изданий и научных трудов с момента предыдущего избрания при прохождении по конкурсу на занимаемую должность или за весь период работы при прохождении по конкурсу впервые (приложение 3) *(при наличии)*;
- ✓ отчет о научной, учебно-методической, воспитательной и общественной деятельности *(с момента предыдущего прохождения по конкурсу по настоящее время при прохождении по конкурсу на ту же должность; за весь период деятельности при прохождении по конкурсу впервые (в т.ч. на новую должность)(на усмотрение кандидата)*;
- ✓ выписка из протокола заседания кафедры (приложение 4);
- ✓ выписка из протокола заседания Совета по образованию (приложение 5);
- ✓ выписка из протокола заседания Ученого Совета (приложение 6).

Ректору
КГУ им. К.Э. Циолковского
Казаку М.А.

(должность)

(кафедра)

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на вакантную должность

кафедры _____

по трудовому договору, заключенному на определенный срок.

Объявление о конкурсе опубликовано _____

(дата)

на официальном сайте КГУ им. К.Э. Циолковского.

Сведения о научно-педагогической деятельности прилагаются.

С Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников КГУ им. К.Э. Циолковского, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заведующий кафедрой _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Сведения
о научно-педагогической деятельности**

Отчетный период (с момента предыдущего прохождения по конкурсу по настоящее время при прохождении по конкурсу на ту же должность; за весь период деятельности при прохождении по конкурсу впервые (в т.ч. на новую должность) _____

1. Ф.И.О. _____

2. Занимаемая должность _____

3. Структурное подразделение _____

4. Ученая степень _____

5. Ученое звание _____

6. Стаж научно-педагогической работы _____

7. Стаж работы в КГУ им. К.Э. Циолковского _____

8. Статьи РИНЦ (кол-во, шт.) _____

9. Статьи ВАК (кол-во, шт.) _____

10. Статьи SCOPUS (WOS...) (кол-во, шт.) _____

11. Учебные издания (вид, кол-во, шт.) _____

12. Монографии (кол-во, шт.) _____

13. Повышение квалификации за 3 года (год, направление) _____

14. НИОКР (вид, год, название) _____

15. Защищенные аспиранты (за отчетный период, кол-во) _____

16. Личное участие в научных мероприятиях (год, место)

17. Педагогическое образование (основное или ДПО) _____

18. Лекционные дисциплины _____

19. Патенты, изобретения _____

20. Другие сведения _____

Достоверность сведений подтверждаю.

Заведующий кафедрой _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соискателя полностью

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель

подпись

Список верен:

Заведующий кафедрой

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Ученый секретарь ученого
совета

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

(печать) (Дата)

Примечания.

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

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
- в) учебно-методические работы.

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

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или образовательной организации высшего профессионального или дополнительного профессионального образования, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

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; 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-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); 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.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

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

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".

3. Работы, **находящиеся в печати**, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие **не включаются**. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ им. К.Э. Циолковского)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания кафедры (совета факультета)**

(наименование)

«___» _____ 201__ г.

г. Калуга

№ ___

Председательствующий –
Секретарь –
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О прохождении по конкурсу (выборам) на замещение вакантной должности [наименование должности] [фамилия и инициалы].

СЛУШАЛИ: информацию председателя о прохождении по конкурсу (выборам) на должность (наименование должности) (фамилия и инициалы).

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Рекомендовать (ФИО) к избранию на должность [наименование должности] на [рекомендуемый срок пребывания в должности].

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ им. К.Э. Циолковского)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Совета по _____ образованию
(наименование)**

«___» _____ 201__ г. г. Калуга № _____

Председательствующий –
Секретарь –
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О прохождении по конкурсу (выборам) на замещение вакантной должности [наименование должности] [фамилия и инициалы].

СЛУШАЛИ: информацию председателя о прохождении по конкурсу (выборам) на должность (наименование должности) (фамилия и инициалы).

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Рекомендовать (ФИО) к избранию на должность [наименование должности] на [рекомендуемый срок пребывания в должности].

Председатель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ им. К.Э. Циолковского)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Ученого Совета**

« ____ » _____ 201__ г.

г. Калуга

№ ____

Председательствующий –

Секретарь –

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О прохождении по конкурсу (выборам) на замещение вакантной должности [наименование должности] [фамилия и инициалы].

СЛУШАЛИ: информацию председателя о прохождении по конкурсу (выборам) на должность (наименование должности) (фамилия и инициалы).

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» ____; «Против» ____; «Воздержались» ____.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Признать научно-педагогическую квалификацию [ФИО полностью] соответствующей требованиям к соискателю должности [наименование должности].
- 1.2. Избрать [ФИО полностью] на должность [наименование должности] на [рекомендуемый срок пребывания в должности].

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)