

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО

на заседании

Ученого совета ЕГТИ

02.12.2024 г., протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 04.12.2024 № 307-общ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный
театральный институт»**

Екатеринбург
2024

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее также – Институт), осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно – педагогические работники), и заключения с ними трудовых договоров.

Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в Институте по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно – педагогические работники, организация), в соответствии с должностями, указанными в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 04.12.2023 №1138 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

3. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство Институтом, – Ученым советом 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, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Институтом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Порядок выбора заведующего кафедрой и декана факультета определяется отдельными Положениями.

Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

5. Процедура конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, состоит из следующих этапов:

- объявление конкурса;
- прием, проверка заявлений и документов претендентов на участие в конкурсе;
- оценка претендента, проводимая на заседании профильной кафедры, на замещение должности которой претендент проходит конкурсное избрание;
- рассмотрение заявлений и документов претендентов на заседании конкурсной комиссии в лице Ученого совета с вынесением рекомендаций по вопросу избрания претендента на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и сроков избрания по конкурсу;
- принятие Ученым советом решения об избрании претендента на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и определение срока избрания по конкурсу;
- оформление трудовых отношений с избранными на конкурсе лицами.

6. Претенденты имеют право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором, присутствовать на всех заседаниях Ученого совета при рассмотрении их кандидатуры, получать всю необходимую информацию о порядке проведения конкурса.

2. Объявление конкурса

1. Руководитель отдела кадров не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Института) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2. При наличии вакантной должности педагогического работника издается приказ ректора о проведении конкурса. На основании данного приказа на сайте Института размещается объявление о проведении конкурса.

3. Конкурс объявляется ректором Института (уполномоченным им лицом). Руководитель отдела кадров готовит приказ об объявлении конкурса и размещает объявление о проведении конкурса на сайте Института не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Института);
- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- срок, на который будет заключаться трудовой договор на замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе в случае объявления о проведении конкурса в дистанционном формате.

В Институте создаются условия для ознакомления всех педагогических работников с информацией о проведении конкурса.

4. В Приказе ректора об объявлении конкурса указывается на порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи. При очной форме проведения конкурса документы подаются лично претендентом Ученому секретарю Ученого совета (в период отсутствия Ученого секретаря – иному сотруднику в соответствии с приказом об объявлении конкурса).

3. Прием документов для участия в конкурсе

1. Прием заявлений и документов от претендентов осуществляется Ученым секретарем Ученого совета. Заявление претендента (Приложение 1)

для участия в конкурсе должно поступить в организацию до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2. Заявление оформляется на имя ректора и подается лично (при очной форме проведения конкурса), в электронном виде или посредством услуг организаций (операторов) почтовой связи (при дистанционной форме проведения конкурса) претендентом Ученому секретарю Ученого совета. В случае направления документов посредством оператора почтовой связи, документы считаются поданными в день их получения ответственным сотрудником Института. Претендент несет самостоятельный риск неполучения документов Инститutom в установленные сроки для приема заявлений.

При приеме заявления у претендента Ученым секретарем Ученого совета должно быть получено в установленном порядке письменное согласие на обработку персональных данных и, при необходимости, согласие на использование его изображения.

3. Лицо, являющееся работником Института, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

3.1 Список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, и (или) список творческих достижений, подписанный педагогическим работником (автором), заверенный заведующим кафедрой и Ученым секретарем Ученого совета Института.

3.2 Отчёт о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурса (Приложение 2).

3.3 Копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние пять лет, предшествующие прохождению конкурса.

3.4. Документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; сведения об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний для осуществления педагогической деятельности).

4. Лицо, не являющееся работником Института, для участия в конкурсе представляет вместе с заявлением следующие документы:

4.1 копию документа, удостоверяющего личность;

4.2 копии документов о профессиональном образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, государственного почетного звания, звания лауреата международных и всероссийских конкурсов, лауреата государственных премий в соответствующей профессиональной сфере, членства в творческом союзе Российской Федерации;

4.3 список учебных изданий и научных трудов, опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, и (или) список творческих

достижений, подписанный претендентом на должность и заверенный по месту работы.

4.4. документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; сведения об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний для осуществления педагогической деятельности).

Претендент вправе, по своей инициативе, прилагать к заявлению об участии в конкурсе иные документы, характеризующие его личность как кандидата на участие в конкурсе, отражающие его профессиональные компетенции, личные достижения, заслуги перед обществом, государством.

5. Допускается отзыв поданного заявления на участие в конкурсе. Претендент вправе отозвать поданное заявление на участие в конкурсе до даты заседания Ученого совета, на котором планируется избрание на должность.

6. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

7. Члены Ученого Совета вправе знакомиться с поступившими конкурсными документами по запросу, но не ранее чем за 7 рабочих дней до проведения его заседания.

8. Ученый совет вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

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

10. В случае допуска претендента к конкурсу на замещение должностей педагогических работников процедуре избрания по должности (рассмотрению кандидатуры на заседании Учёного совета) предшествует оценка претендента, проводимая на заседании профильной кафедры (далее – кафедра), на замещение должности которой претендент проходит конкурсное избрание.

Для составления заключения заявление претендента об участии в конкурсе с приложенными к нему документами передается секретарем Ученого совета заведующему кафедрой в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания приема заявлений.

Кафедра дает заключение об оценке претендента, содержащее вывод о том, рекомендуется или не рекомендуется данная кандидатура для конкурсного избрания Ученым советом на замещение должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу.

Заключение кафедры в виде выписки из протокола заседания кафедры (Приложение 3) должно быть передано Ученому секретарю Ученого совета с полным пакетом документов не позднее 7 рабочих дней до даты проведения конкурса, в котором претендент проходит процедуру избрания.

Решение о допуске претендента к участию в конкурсе принимает ректор на основании рекомендации проректора по учебной, научной и воспитательной работе.

4. Порядок рассмотрения претендентов на заседании кафедры

1. Заседание кафедры по оценке претендентов проводит заведующий кафедрой. Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 состава кафедры (научно-педагогические работники, трудоустроенные по основному месту работы и по совместительству). Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры, рассматривающей их кандидатуры.

2. Обсуждение каждого претендента на заседании кафедры происходит путём публичного мотивированного выступления присутствующих на заседании педагогических работников кафедры.

Решение кафедры о рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на должность педагогических работников принимается открытым голосованием педагогических работников кафедры.

Педагогические работники вправе принять на заседании кафедры решение о проведении тайного голосования, если за это решение проголосуют более половины присутствующих на заседании педагогических работников кафедры.

3. Рекомендованным для избрания на должность педагогического работника считается претендент, получивший более половины голосов педагогических работников кафедры. При получении равного количества голосов претендентами на одну и ту же должность проводится повторное голосование на том же заседании кафедры.

Все претенденты на одну и ту же должность педагогического работника должны быть обсуждены на одном заседании кафедры.

4 Решение кафедры о рекомендации по избранию претендента на должность оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания его заведующим кафедрой. Нерекомендация по избранию претендента на должность не является основанием для прекращения его участия в конкурсе.

5 Заведующий кафедрой в течение трех рабочих дней после заседания кафедры (но не позднее семи рабочих дней до даты проведения конкурса, в котором претендент проходит процедуру избрания) передает заявление и конкурсные документы претендентов, а также выписку из протокола заседания кафедры Ученому секретарю Ученого совета. Выписка из протокола заседания кафедры готовится отдельно по каждому претенденту.

5. Порядок рассмотрения претендентов на заседании Ученого совета Института.

1. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится по решению Института Ученым советом.

2. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором организации и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

3. Решение по конкурсу принимается Ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Для проведения тайного голосования Учёный совет института избирает из своих членов счётную комиссию в составе не менее трёх человек.

Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в конкурсе на замещение соответствующей педагогической должности, вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Решение члена Учёного совета института выражается оставлением (вычеркиванием) фамилий претендентов в бюллетене. Если член Учёного совета Института, участвующий в голосовании, не вычеркнул из бюллетеня ни одной фамилии в случае участия в конкурсе двух и более претендентов на одну должность, то такой бюллетень признаётся недействительным.

Счётная комиссия производит подсчёт голосов и оглашает результаты. Протокол заседания счётной комиссии утверждается Учёным советом института и приобщается к протоколу заседания Учёного совета института.

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.

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

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

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

5. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

6. Конкурс на вакантные должности не проводится 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.

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

8. Настоящее Положение подлежит публикации на официальном сайте Института.

Приложение 1

Ректору ЕГТИ _____

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу:

контактный(е) телефон(ы):

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе
на замещение должности _____
(наименование должности и кафедры)

К заявлению прилагается:

1. Список научных и учебно-методических работ на _____ листах.
2. Отчет о проделанной работе на _____ листах.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» ознакомлен(а):

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных конкурсных документах на замещение должности педагогического работника, свободно, своей волей и в своём интересе.

(подпись)

Заявление принято:

«_____» _____ 20__ г.

подпись

(И.О. Фамилия)

ОТЧЁТ

(наименование должности, кафедры, Ф.И.О.)

о проделанной работе за период
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

За отчётный период мною выполнена следующая работа:

1. Учебная работа

1.1 Чтение лекций (указать количество часов), проведение практических занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам _____, для студентов факультета _____, _____ форм обучения.

1.2 Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой.

1.3 Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приёму государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ; участие в работе предметных комиссий по приёму вступительных испытаний.

1.4 Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.

1.5 Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров.

Средняя годовая нагрузка составила _____ часов, из них лекций – _____ часов.

2. Учебно-методическая работа

2.1 Издание:

- учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

- методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

2.2 Разработка образовательных программ высшего образования по специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей);

2.3 Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве);

2.4 Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве);

2.5 Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве);

2.6 Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т.д. (указать название разработки, авторов, дату, место и № регистрации);

2.7 Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки);

2.8 Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов в качестве модератора (указать название мероприятия, год и место проведения);

2.9 Участие в выполнении финансируемых научно-методических работ (указать название проекта, источник финансирования, объем финансирования, статус: руководитель, исполнитель);

2.10 Участие в выполнении зарегистрированных госбюджетных научно-методических работ (указать наименование научно-методической работы, ее регистрационный номер, статус: руководитель, исполнитель);

3. Научная работа

3.1 Опубликование научных работ, в т.ч. в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2 Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т.п.), место и время проведения, организатора).

3.3 Участие в работе редколлегии научных журналов и т.п.

3.4 Участие в грантах, в зарегистрированных госбюджетных работах, хоздоговорных работах.

3.5 Руководство научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов, аспирантов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

4. Творческая работа

4.1 Постановка и сдача дипломного спектакля в рамках учебного процесса

4.2 Подготовка и показ отрывка будущего дипломного спектакля в рамках учебного процесса.

4.3 Постановка спектакля вне учебного процесса/сольный концерт

4.4. Роль в спектакле, кино-телефильме/участие в концертной программе

4.5. Организация и проведение на базе ЕГТИ курсовых, общевузовских, российских и международных конференций, конкурсов, фестивалей

4.6. Экспертная работа на разных уровнях (в составе комиссий по присуждению премий различного ранга, жюри конкурсов, фестивалей; написание отзывов и рецензий на творческие мероприятия и т. д.).

5. Организационно-воспитательная работа

5.1 Работа в системе управления университетом, кафедрой (декан, заведующий кафедрой, учёный секретарь и др.).

5.2 Художественное руководство курсом.

5.3 Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

6. Повышение квалификации

6.1 Обучение по программам дополнительного профессионального образования с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

7. Профориентационная работа и работа в области довузовского образования

7.1. Организация проведения профориентационных встреч со школьниками (указать дату, место проведения и количество присутствующих);

7.2. Работа в качестве члена жюри различных мероприятий со школьниками (указать название мероприятия, дату и место проведения, количество присутствующих). Работа в других мероприятиях со школьниками.

(наименование должности, кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания кафедры _____
(наименование кафедры)
№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О.)

Профессора _____
(Ф.И.О.)

Доценты _____
(Ф.И.О.)

Старшие преподаватели _____
(Ф.И.О.)

Преподаватели _____
(Ф.И.О.)

Ассистенты _____
(Ф.И.О.)

Приглашенные _____
(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении заявления и конкурсных документов, представленных для участия в конкурсном отборе на замещение должности _____.
(наименование должности)

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой _____, который объявил о поступивших _____
(Ф.И.О.)

заявлении и конкурсных документах _____ для участия в конкурсном _____
(Ф.И.О. претендента)

отборе на замещение должности _____ и предложил заслушать его _____
(наименование должности)

отчет о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурсного отбора.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ с отчетом о проделанной работе за период с « _ » _____ 20__ г. по
(Ф.И.О. претендента)
« _ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет _____ о проделанной работе за период _____ (Ф.И.О. претендента) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

2. Утвердить мотивированное заключение о проделанной работе _____ (Ф.И.О. претендента) за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

3. _____ к избранию на должность _____ ((Не) Рекомендовать) _____ (Ф.И.О. претендента) _____ кафедры _____ .
(наименование должности) (наименование кафедры)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» – _____ чел. «ПРОТИВ» – _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ чел.

Заведующий кафедрой

(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол вел(а):

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)