

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

«ОДОБРЕНО»
Ученым советом КГАФК и С
Пр. № 2 от « 27 » сентября 2018г.



П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава
в Кыргызской государственной академии физической культуры и спорта**

Бишкек – 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Общие положения	2
2 Порядок замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава вуза.....	3
3 Процедура проведения конкурса.....	5
4 Основания для прекращения договора с профессорско-преподавательским составом.....	6
5 Содержание трудового договора.....	7
6 Сроки исполнения требований по конкурсному избранию претендентами.....	7
7 Образцы документов для прохождения по конкурсу.....	8

1. Общие положения

1. Данное Положение КГАФК и С о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее - Положение) разработано на основании Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР, утвержденного постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 года № 346 (приложение 11), Трудового кодекса Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики "Об образовании", других нормативных правовых актов Кыргызской Республики и регулирует порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Кыргызской государственной академии физической культуры и спорта.

2. К профессорско-преподавательскому составу академии относятся: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрами, деканы факультетов, которые в установленном порядке на контрактно - конкурсной основе занимают данные должности.

3. Целью проведения конкурса является отбор на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава академии лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательских работ. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению вакантных должностей, в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой.

4. Вакантные должности профессорско-преподавательского состава академии: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты - замещаются на конкурсной основе сроком до 5 лет.

5. В конкурсе на замещение вакантных должностей **профессора** могут участвовать специалисты соответствующей квалификации, имеющие ученую степень доктора наук или ученое звание профессора.

6. В конкурсе на замещение вакантных должностей **доцента** могут участвовать специалисты соответствующей квалификации, имеющие ученую степень кандидата наук или ученое звание доцента.

7. К замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава КГАФКиС: деканов факультетов, заведующих кафедрами, **профессоров, доцентов** - могут

быть допущены преподаватели академии без соответствующих научных степеней: для **профессора** - имеющие не менее 10 лет научно-педагогической работы, для **доцента** - не менее 5 лет, опубликованные научные труды, учебно-методические пособия, ведущие лекционные занятия на должном научно-теоретическом и методическом уровне.

8. В конкурсе на замещение вакантных должностей **старшего преподавателя** могут участвовать специалисты соответствующей квалификации, имеющие ученую степень кандидата наук или высшее образование и научно-педагогический стаж работы в высших учебных заведениях **не менее 5 лет**.

9. В конкурсе на замещение вакантных должностей преподавателя могут участвовать специалисты, имеющие ученую степень кандидата наук или высшее образование и научно-педагогический стаж работы в академии **не менее 1 года**.

10. Порядок проведения конкурса определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде и настоящим Положением.

11. Должность **заведующего кафедрой** академии является выборной. Заведующий кафедрой на конкурсной основе избирается на заседании ученого совета академии из числа специалистов соответствующего профиля и квалификации, имеющих ученую степень (тайным голосованием), и назначается приказом руководителя вуза сроком **до 5 лет**.

12. Должность **декана факультета** академии является выборной. Декан факультета на конкурсной основе избирается на общем собрании профессорско-преподавательского состава факультета из числа специалистов, имеющих ученую степень соответствующего профиля и квалификации (**тайным голосованием**), и назначается приказом руководителя вуза **сроком до 5 лет**. Порядок проведения выборов деканов определяется Положением о порядке проведения выборов деканов факультетов в КГАФКиС, утверждаемым Ученым советом академии.

13. Руководитель академии имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. К категориям лиц, с которыми заключается трудовой договор на один учебный год, относятся:

- специалисты-практики, работающие непосредственно в области ФК и С, или в различных образовательных учреждениях, желающие совместить преподавательскую деятельность с основной работой;
- преподаватели, работающие в условиях почасовой оплаты;
- преподаватели пенсионного возраста;
- преподаватели после отпуска по уходу за детьми до 3 лет.
- лица, не имеющие опыта работы в академии.

14. Договор, заключенный с профессорско-преподавательским составом на один учебный год, в конце учебного года расторгается в связи с истечением его срока действия.

15. При условии надлежащего выполнения своих профессиональных обязанностей, по ходатайству заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя структурного учебного подразделения) и с согласия специалиста, руководителем академии договор может быть перезаключен на новый учебный год.

2. Порядок замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава КГАФК и С

16. В конце текущего учебного года **руководителем академии** утверждается график

проведения конкурса на замещение вакантных должностей на предстоящий учебный год: заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, срок пребывания которых на должностях истекает в предстоящем учебном году. Данный **график доводится до сведения руководителей** соответствующих структурных учебных подразделений, а также лиц, которые должны быть переизбраны на новый срок работы.

17. Конкурс объявляется в средствах массовой информации согласно утвержденного академией графика на переизбрание заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей и преподавателей, срок пребывания которых на должностях истекает в предстоящем учебном году.

18. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием академии в объеме полной или неполной штатной единицы, принимает руководитель академии.

19. В объявлении о конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава вуза указываются:

- полное наименование вакантной должности;
- требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- срок подачи документов;
- адрес, место приема документов и контактные телефоны.

20. Срок подачи документов составляет один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе в средствах массовой информации.

21. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- заявление на имя ректора (форма 1);
- заполненный личный листок по учету кадров с фотографией (форма 2);
- резюме (для ППС КГАФКиС, форма 3), характеристика - рекомендация с прежнего места работы (для лиц, не работающих в академии – форма 4);
- доклад о научно-педагогической деятельности (форма 5);
- список опубликованных научных трудов и изобретений, а также учебно-методических пособий, по установленной форме (форма 6);
- протокол обсуждения открытого занятия (Форма 7);
- копии документов: об образовании, ученых званиях и степенях, повышении квалификации, трудовой книжки, удостоверений наград и других документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы.

22. Документы лиц, поданные на замещение вакантных должностей, первоначально рассматриваются на заседании соответствующей кафедры (с участием всех работников кафедры), с участием лиц, подавших документы на замещение объявленной вакантной должности.

23. Заседание кафедры по обсуждению кандидатуры на должность **заведующего кафедрой** проводит **декан факультета** (руководитель структурного учебного подразделения) или проректор вуза.

24. При рассмотрении на заседании кафедры лица, подавшие документы на конкурс, представляют письменный доклад об учебной, учебно-методической, научной, спортивно-воспитательной работе за период, предшествующий конкурсу (Форма 5), список опубликованных работ (форма 6) и протокол обсуждения открытого занятия (форма 7).

25. На заседании кафедры по каждому кандидату принимается заключение с рекомендацией открытым голосованием простым большинством голосов штатных

преподавателей, совместителей (0,25, 0,5, и 0,75 ставки) и научных сотрудников кафедры, выписка из протокола с заключением представляется на рассмотрение конкурсной комиссии академии в течение трех рабочих дней после проведения заседания кафедры (форма 8).

26. Декан факультета, руководитель структурного учебного подразделения и проректор, не являющиеся членами данной кафедры, при принятии заключения кафедры по кандидатурам на должность заведующего кафедрой в голосовании не участвуют.

27. При объединении или разделении кафедр проведение досрочных выборов профессорско-преподавательского состава не разрешается.

28. При объединении, разделении кафедры и вновь организуемой кафедры, исполнение обязанностей заведующих кафедрой, приказом руководителя вуза возлагается на одного из ведущих специалистов кафедры, до проведения выборов заведующих кафедрой в установленном порядке.

29. Для предварительного анализа поданных на конкурс документов и подготовки рекомендаций для рассмотрения на ученом совете, руководителем вуза формируется конкурсная комиссия на один учебный год.

30. Председателем конкурсной комиссии является проректор по учебной работе. В состав конкурсной комиссии входят представители факультетов (структурных учебных подразделений), учебного отдела и отдела кадров (секретарь), а также профсоюзных и общественных организаций.

31. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим краткое мотивированное заключение по каждому кандидату, и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

32. Избранию по конкурсу лиц, ранее не работавших на штатных профессорско-преподавательских должностях, должна предшествовать их работа в течение года в академии на договорных условиях.

33. Лица, окончившие вуз, аспирантуру и докторантуру в данном учебном году замещают должности профессорско-преподавательского состава без участия в конкурсе. По истечении **трех лет** указанные должности замещаются на конкурсной основе в соответствии с настоящим Положением.

34. Лица, находящиеся в должности и.о. доцента (и.о. профессора) в течение 5 лет и не получившие в течение данного срока искомые звания, **не могут повторно** принять участия в конкурсе на должность доцента (профессора), однако они могут участвовать в конкурсе на предшествующие должности (соответственно старшего преподавателя или доцента).

3. Процедура проведения конкурса в КГАФК и С

35. Выборы по конкурсному замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и зав. кафедрами проводятся на ученом совете академии тайным голосованием.

37. Список участников конкурса вывешивается на информационном стенде академии за 10 дней до проведения заседания ученого совета с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, стажа работы, названия занимаемой должности.

38. На заседании ученого совета по каждой кандидатуре перед проведением тайного голосования оглашается заключение кафедры и решение конкурсной комиссии с соответствующими рекомендациями.

39. Фамилия, имя и отчество всех участвующих в конкурсе на замещение вакантных

должностей профессорско-преподавательского состава вносятся в бюллетень для тайного голосования, если на одну должность претендуют две и более кандидатуры, то фамилия, имя и отчество вносятся в один бюллетень в алфавитном порядке.

40. Лица, участвующие в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, могут присутствовать на заседании ученого совета.

41. Для организации голосования ученый совет перед началом голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов ученого совета. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

42. Протокол счетной комиссии утверждается открытым голосованием членов ученого совета и приобщается к материалам конкурса.

43. Решение ученого совета при проведении конкурса считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его состава.

44. Избранным считается кандидат, получивший **более половины голосов** из числа присутствующих на заседании членов ученого совета.

45. Если при проведении конкурса, в котором участвовало два и более кандидата, и никто не получил более половины голосов, то производится повторное голосование на этом же заседании ученого совета. В бюллетень второго тура вносятся две кандидатуры, набравшие большинство голосов в первом туре. Избранным считается кандидат на должность, получивший простое большинство голосов во втором туре.

46. В случае отсутствия заявлений на конкурс, он считается не состоявшимся.

47. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявленным требованиям, ректор может принять решение о проведении повторного конкурса.

48. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

49. Решения по результатам конкурса оформляются приказом ректора. Копия приказа вручается лицу, избранному на соответствующую должность.

4. Основания для прекращения договора с профессорско-преподавательским составом

50. Лица, не избранные по конкурсу на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшие заявления для участия в конкурсе, освобождаются от работы в академии после окончания очередного семестра, в связи с истечением срока избрания.

51. Досрочное прекращение трудового договора по инициативе руководителя академии допускается в случаях:

- сокращения штатов (сокращение учебной нагрузки) после окончания учебного года, с предупреждением преподавателя об увольнении персонально, под расписку, не позднее, чем за 1 месяц;

- признания преподавателя соответствующим медицинским учреждением несоответствующим занимаемой должности по состоянию здоровья (продолжительная болезнь более 4-х месяцев, без перерыва), препятствующему продолжению работы;

- нарушения преподавателем условий договора (не соблюдение Устава вуза, нарушение правил внутреннего распорядка, не выполнение индивидуального плана работы, несвоевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную контрактом, или работу согласно утвержденному

расписанию учебных занятий);

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

52. Руководителю академии предоставляется право выносить на решение ученого совета вопрос о несоответствии профессорско-преподавательского состава занимаемой должности.

53. Решению вопроса на ученом совете вуза о соответствии педагогического работника занимаемой должности должна предшествовать проверка его работы комиссией, утверждаемой ректором.

54. Освобождение педагогического работника по несоответствию на основании решения ученого совета допускается в случае неудовлетворительного чтения им лекций, проведения практических и семинарских занятий, выполнения на низком уровне научной, методической и воспитательной работы.

55. Заведующий кафедрой может быть освобожден от занимаемой должности решением ученого совета вуза в виду неудовлетворительного выполнения своих обязанностей по руководству кафедрой.

56. Увольнение членов профессорско-преподавательского состава вуза, совершивших аморальные проступки, не совместимые с продолжением данной работы, производится приказом руководителя академии с согласия профсоюзной организации или совета трудового коллектива вуза.

5. Содержание трудового договора

57. В трудовом договоре, заключенном с членами профессорско-преподавательского состава и руководством академии, указываются должность члена профессорско-преподавательского состава, название кафедры, стороны, заключающие договор, вид трудового договора, режим работы и условия оплаты за труд.

58. Обязанности преподавателя: обеспечение выполнения требований индивидуального плана, Устава академии, правил внутреннего распорядка, своевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную договором работу.

59. Права преподавателя: выбор методов и средств обучения, требований, предъявляемых к качеству подготовки студентов, использование оборудования, лабораторий, источников информации в порядке, установленном в вузе.

60. Обязанности администрации: создание условий, обусловленных договором, своевременное информирование об изменениях учебного процесса, обеспечение условий и охрана безопасности труда.

6. Сроки исполнения требований по конкурсному избранию претендентами.

61. Открытое занятие должно быть проведено не позднее, чем за 5 дней до заседания кафедры, на котором будет обсуждаться кандидатура соискателя.

62. Заседание кафедры должно пройти не позднее 7 дней до прохождения Ученого совета академии.

63. Весь пакет документов должен быть представлен в конкурсную комиссию за 5 дней до проведения Ученого совета КГАФК и С.

7. Образцы документов для прохождения по конкурсу:

Форма 1.

Ректору КГАФК и С,
к.п.н., доценту Иманалиеву Т.Т.
от _____ (Ф.И.О.)

(должность уч. степень, звание)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на должность _____ по
(дисциплина), кафедры _____, объявленном в газете «Кут билим» № ____ от ____
на _____ месяц 201__ года.
Число _____ Подпись _____

Визы:

Заведующий кафедрой: _____ (Ф.И.О.)
Декан факультета: _____ (Ф.И.О.)
Проректор по УР _____ (Ф.И.О.)
Проректор по НР (кроме преподавателей): _____ (Ф.И.О.)
Ученый секретарь: _____ (Ф.И.О.)
Начальник ОК : _____ (Ф.И.О.)

Примечание:

- Руководители подразделений выражают согласие или не согласие, начальник ОК – информирует о соответствии документов требованиям искомой должности.
- После визы ректора о допуске к участию в конкурсе заявление регистрируется в канцелярии.

Форма 2

(фото)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Если изменили фамилию, имя или отчество, укажите, когда и по какой причине _____
3. Пол _____ 4. Число, месяц, г.р. _____
5. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)
6. Национальность _____

7.Гражданство _____

8.В какой партии состоите _____

9.Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания	Если не окончили, то почему	Какую специальность получили в результате окончания учебного заведения; указать № диплома или удостоверения

10.Знание гос. языка: владею свободно, могу объясниться, не владею (нужное подчеркнуть).

11.Какими иностранными языками владеете _____ (читаете или переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно).

12.Ученая степень, ученое звание _____

13.Какие имеете научные труды и изобретения _____

14.Повышение квалификации

Месяц, год	Месяц, год	Вид повышения квалификации	Место повышения квалификации (в т.ч. за рубежом)	Свидетельство, удостоверение
Начала	Окончания			
1	2	3	4	5

15.Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу, и работу по совместительству).

Месяц и год		Наименование учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства), его местонахождение	Занимаемая должность
Поступления	Ухода		
1.	2.	3.	4.

15 а. Работа по совместительству.

Месяц и год		Наименование учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства), его местонахождение	Занимаемая должность
Вступления	Ухода		
1.	2.	3.	4.

16.Стаж работы: непрерывный _____ лет, общий _____ лет, в т.ч.: по специальности _____ лет, на государственной службе _____ лет, в частных структурах _____ лет.

17.Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией).

Месяц и год	В какой стране	Цель пребывания за
-------------	----------------	--------------------

С какого времени	По какое время		границей
1.	2.	3.	4.

18. Участие в международных, межреспубликанских, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных государственных и других выборных органах.

Местонахождение выборного органа	Наименование выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия
1	2	3	4	5

19. Какие имеете государственные награды _____

(_____ когда и чем награждены

20. Имеете ли дипломатический ранг, классный чин или иные специальные звания _____

21. Отношение к воинской обязанности: военное звание, _____ годность к военной службе _____, военно-учетная специальность _____, наименование военкомата по месту жительства.

22. Семейное положение с момента заполнения личного листа _____
(женат, замужем, не замужем, холост, вдовец, вдова)

Ваши ближайшие родственники: жена, муж, отец, мать, братья, сестры и дети

№	Степень родства	Ф И О	Дата и место рожден.	Место работы, должность	Место жительства
1	2	3	4	5	6

23. Паспорт: серия _____ № _____ Кем выдан и дата выдачи _____

24. Домашний адрес: _____

Телефон: д. _____

сл. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

Примечание: Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, воинского звания, партийности и т.п.) сообщать по месту работы, в отдел кадров для внесения этих изменений в его личное дело.

Форма 3.

РЕЗЮМЕ (примерная схема)

1. Ф.И.О., год рождения.
2. Адрес, контактные телефоны (домашний или рабочий).
3. Цель (зачем вы обращаетесь с резюме в КГАФКиС, на какую должность претендуете).
4. Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы) по схеме:
 - дата начала учебы – дата окончания учебы;
 - название учебного заведения, факультет, специальность;
 - присвоенная квалификация.

5. Профессиональный опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы) по схеме:

- дата начала работы – дата окончания работы;
- название вуза или организации;
- название вашей должности;
- описание ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
- примеры конкретных достижений.

6. Дополнительное образование и повышение квалификации (курсы, семинары, тренинги, стажировки, по приведенной выше схеме).

7. Ученые степени и звания.

8. Публикации (в обратном порядке).

9. Профессиональные навыки (ПК, владение офисной техникой, степень владения государственным, официальным и иностранными языками, желание профессионального роста и др.).

10. Достижения и награды (в обратном порядке).

11. Личные качества.

12. Дополнительные сведения: семейное положение.

Форма 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____ (Ф. И. О.)

_____ (уч. степень, звание, занимаемая должность, место работы)

_____ (год рождения и национальность)

В тексте характеристики следует отразить следующую информацию о соискателе:

1. Общие биографические сведения: место рождения, сведения об образовании: уровень образования, наименования и местонахождение учебных заведений в которых обучался, время получения образования.

2. Характеристика трудовой деятельности (по последнему месту работы):

- должность, которую занимает, с какого года работает, краткое описание обязанностей;

- деловые качества сотрудника, проявленные им в ходе трудовой деятельности, уровень профессионализма, учебных достижений, владения педагогическим мастерством и современными методиками обучения;

- карьерный рост:

- участие в проектах, вклад сотрудника в различные виды деятельности организации;

- оценка моральных и личных качеств сотрудника, взаимоотношений в коллективе;

- результаты прохождения обучения переподготовка и повышение квалификации;

- сведения о наградах и поощрениях.

3. Выводы: указание, куда и для чего дается характеристика-рекомендация.

Дата

Подпись

Руководитель организации

_____ (Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета

_____ (Ф.И.О.)

Печать

Форма 5

**Доклад
о научно-педагогической деятельности**

(должность, ученая степень, ученое звание)

(фамилия, имя, отчество)
За 201__ - 2-1__ годы

(Содержание доклада)

1. Учебная работа
2. Учебно - методическая работа
3. Организационно - методическая работа
4. Научно – исследовательская и научно-методическая работа
5. Воспитательная работа
6. Спортивная работа

Число

Подпись

Примечание:

- В докладе подробно расписывается деятельность соискателя за отчетный период по всем разделам работы.
- В разделе «Учебная работа» указывают диапазон ежегодной учебной нагрузки: от _____ до _____ часов в год.

Форма 6

**СПИСОК
опубликованных научных и методических трудов
(Ф.И.О.)**

№ п//п	Название научного труда	Печатный или рукописный	Выходные данные	Объем п.л. или стр.	Ф.И.О. соавторов работы
1	2	3	4	5	6
2 и т.д.					

Соискатель: _____ (Ф.И.О.)\

Список верен:

Ученый секретарь _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Гербовая печать

Форма 7

ПРОТОКОЛ №__

Обсуждения открытого занятия кафедры _____
(наименование кафедры)

От «__» _____ 201__ года

Присутствовали: Председатель: _____, члены кафедры _____ (указать Ф.И.О., должности),
секретарь: _____ (указать Ф.И.О).

Повестка дня: 1. Обсуждение открытого теоретического (практического) занятия _____ по
_____ (указать дисциплину) _____ (Ф.И.О. проводящего, должность, уч.
степень, звание) на тему: _____ (указать тему занятия).

СЛУШАЛИ: (мнение об уроке самого проводящего)

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ:

ВЫСТУПИЛИ: (указать Ф.И.О. выступающего, должность, краткое изложение выступления)

Председатель: (подведение общего итога)

Секретарь: _____ (Ф.И.О.)

Примечание:

- На открытом занятии должны присутствовать все свободные от занятий в настоящий период преподаватели данной кафедры, не менее трех представителей других кафедр и главный специалист отдела качества.

- На открытом занятии, которое проводит зав. кафедрой, должен присутствовать декан соответствующего факультета.

Форма 8

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №__

Заседания кафедры _____
(наименование кафедры)

От «__» _____ 201__ года

Присутствовали: Председатель: _____, члены кафедры _____ (указать Ф.И.О., должности),
приглашенные _____ (указать Ф.И.О., должности), секретарь: _____ (указать Ф.И.О).

Повестка дня: 1. Обсуждение кандидатуры _____ (Ф.И.О.) в связи с прохождением
по конкурсу на должность _____ (указать должность) кафедры
_____ (наименование кафедры).

СЛУШАЛИ: Заведующего кафедрой _____ (Ф.И.О.) (сообщение об объявлении конкурса на
должность _____, в газете Куи билим, дате объявления и номере газеты, количестве поданных заявлений, предложение обсудить
кандидатуры)

СЛУШАЛИ: Доклад о научно-педагогической деятельности соискателя (или соискателей).

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ:

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О., краткое изложение выступлений).

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ: (дается обобщенная характеристика деятельности претендента и
соответствия его профессионального уровня искомой должности).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Доклад о научно-педагогической деятельности _____ за период _____
(ФИО, должность) указать временной период)
утвердить (либо признать не соответствующим требованиям).
2. Просить Ученый совет КГАФКиС избрать _____ на должность _____
(ФИО) (указать должность).
3. Рекомендовать _____ (перечислить конкретные рекомендации:
активизировать, повысить эффективность, приступить, улучшить и т.д.).

Председатель: _____ (Ф.И.О)

Секретарь: _____ (Ф.И.О)

Примечание: в постановлении в обязательном порядке должны быть все три вышеуказанных пункта.

Положение подготовлено:

Проректором по учебной работе, к.п.н, доцентом : **Шевченко Т.Н.**

Ученым секретарем КГАФКиС: **Кандиевой Дж. М.**