

ФГБОУ ВПО
«Государственный музыкально-педагогический институт
имени М.М. Ипполитова-Иванова»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.И.Ворона

(подпись)

«04»

марта

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

ПРИНЯТО

Учёным Советом ГМПИ
им.М.М. Ипполитова-Иванова

Протокол № 6
от «04» марта 2016 года

г. Москва
2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее - Положение) определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее – Институт) и работником из числа профессорско-преподавательского состава сроком до 5 лет.

1.2. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов, который проводится в соответствии с Приложением №1.

1.3. Конкурсный отбор объявляется ректором Института или лицом, его замещающим в периодической печати или других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до его проведения.

1.4. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе - один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

Отказ в приеме заявления должностным лицом Института, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.

1.5. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствовать на заседаниях кафедры и Ученого совета Института, рассматривающих их кандидатуры.

1.6. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности профессорско-преподавательского состава (далее - Работники) проводятся на Ученом совете Института. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

1.7. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования 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 Института. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета Института.

1.8. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

1.9. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора Института о приеме Работника на должность по соответствующей кафедре.

1.10. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором в период учебного года.

1.11. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений.

1.12. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном законодательством о труде.

2. Особенности замещения должностей

2.1. До рассмотрения претендентов на профессорско-преподавательские должности на заседании Ученого совета, кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета Института на его заседании (до проведения тайного голосования).

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

2.2. С преподавателем, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор.

2.3. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Института).

3. Квалификационные требования к профессорско-преподавательским должностям

3.1. Квалификационные требования по должности **ассистента**:

– высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии диплома об окончании аспирантуры/ассистентуры-стажировки или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

3.2. Квалификационные требования по должности **преподавателя**:

– высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии диплома об окончании

аспирантуры/ассистентуры-стажировки или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

3.3. Квалификационные требования по должности старшего преподавателя:

– высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук – стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

3.4. Квалификационные требования по должности доцента:

– высшее образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента;

– на должности доцента могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, не менее 6 лет, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.5. Квалификационные требования по должности профессора:

– высшее образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;

– на должности профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, не менее 10 лет, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.6. Квалификационные требования по должности заведующего кафедрой:

– высшее образование, наличие ученой степени и/или ученого звания, стаж научно – педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

3.7. Квалификационные требования по должности декана факультета:

- высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени и/или ученого звания;
- высшее образование, наличие ученой степени и/или ученого звания, стаж научно – педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности факультета/института, не менее 5 лет.

**Порядок замещения должностей
профессорско-преподавательского состава**

1. Порядок замещения должности преподавателя кафедры, старшего преподавателя, ассистента.

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, заведующий кафедрой направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки является заведующий кафедрой.

2. Служебная записка с ходатайством должны быть согласованы с первым проректором, проректором по учебной работе, деканом факультета, руководителем управления по организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и начальником юридического отдела.

Ответственным за согласование служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

3. В случае положительного решения ректора Института, УОРП на основании поручения ректора Института готовит приказ об объявлении конкурса, составляет план мероприятий, готовит необходимые документы.

Ответственным за подготовку документов, составление плана мероприятий является руководитель УОРП.

4. Не позднее, чем за два месяца до заседания Учёного совета через средства массовой информации (далее – СМИ), объявляется конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

5. Претендент на должность в течение месяца со дня объявления подаёт в УОРП заявление (Приложение №1) для участия в конкурсе.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копия диплома о высшем образовании, копия аттестата об ученом звании, копия диплома об ученой степени и копия трудовой книжки). А также, представлены документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования и заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра).

6. Претендент на должность представляет документы:

- список научных и учебно-методических работ (за отчётный период) (Приложение №2);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года (Приложение №3);

- копию документа о повышении квалификации за последние 3 года (для внешних совместителей не обязательно).

Виды документов о повышении квалификации:

- 1) удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;
- 2) свидетельство о прохождении стажировки;
- 3) копия диплома о присуждении учёной степени.

Документ о повышении квалификации действителен 3 года.

7. Кафедра и факультет вырабатывают рекомендации по представлению на заседаниях Советов кафедры и факультета соответственно. Рекомендации должны быть оформлены в виде решений указанных советов и приняты большинством голосов (Приложение №4 и Приложение №5).

8. Заседания Совета кафедры и Совета факультета должны быть проведены в срок не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Советов кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее, чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. К заседанию Совета факультета претендент на должность представляет документы:

- список научных и учебно-методических работ (за отчётный период);

- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;

- копию документа о повышении квалификации (для внешних совместителей не обязательно);

- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя (Приложение №6);

- выписку из протокола заседания кафедры.

10. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

- список научных и учебно-методических работ (за 3 года или отчётный период);
- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;
- копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);
- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания Совета факультета.

11. По итогам проведения конкурса с победителем заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.

2. Порядок замещения должности доцента кафедры.

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, заведующий кафедрой направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

2. Служебная записка с ходатайством должны быть согласованы с первым проректором, проректором по учебной работе, деканом факультета, руководителем управления по организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и юрисконсультom.

Ответственным за согласование служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

3. В случае положительного решения ректора Института, УОРП на основании поручения ректора Института готовит приказ об объявлении конкурса, составляет план мероприятий, готовит необходимые документы.

Ответственным за подготовку документов, составление плана мероприятий является руководитель УОРП.

4. Не позднее, чем за два месяца до заседания Учёного совета через средства массовой информации (далее – СМИ), объявляется конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

5. Претендент на должность в течение месяца со дня объявления подаёт в УОРП заявление (Приложение №1) для участия в конкурсе.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копия диплома о высшем образовании, копия аттестата об ученом звании,

копия диплома об ученой степени и копия трудовой книжки). А также представлены документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра).

6. Претендент на должность представляет документы:

- список научных и учебно-методических работ (за отчётный период) (Приложение №2);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года (Приложение №3);

- копию документа о повышении квалификации (для внешних совместителей не обязательно).

Виды документов о повышении квалификации:

- 1) удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;

- 2) свидетельство о прохождении стажировки;

- 3) копия диплома о присуждении учёной степени.

Документ о повышении квалификации действителен 3 года.

7. Кафедра и факультет вырабатывают рекомендации по представлению на заседаниях Советов кафедры и факультета соответственно. Рекомендации должны быть оформлены в виде решений указанных Советов и приняты большинством голосов (Приложение №4 и Приложение №5).

8. Заседания Совета кафедры и Совета факультета должны быть проведены в срок не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Советов кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. К заседанию Совета факультета претендент на должность представляет документы:

- список научных и учебно-методических работ (за отчётный период);

- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;

- копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);

- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя (Приложение №6);

- выписку из протокола заседания кафедры.

10. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

- список научных и учебно-методических работ (за 3 года или отчётный период);

- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;

- копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);

- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя;

- выписку из протокола заседания кафедры;

- выписку из протокола заседания Совета факультета.

11. По итогам проведения конкурса с победителем заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.

3. Порядок замещения должности профессора кафедры.

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, заведующий кафедрой направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

2. Служебная записка с ходатайством должны быть согласованы с первым проректором, проректором по учебной работе, деканом факультета, руководителем управления по организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и юрисконсультom.

Ответственным за согласование служебной записки с ходатайством является заведующий кафедрой.

3. В случае положительного решения ректора Института, УОРП на основании поручения ректора Института готовит приказ об объявлении конкурса, составляет план мероприятий, готовит необходимые документы.

Ответственным за подготовку документов, составление плана мероприятий является руководитель УОРП.

4. Не позднее, чем за два месяца до заседания Учёного совета через средства массовой информации (далее – СМИ), объявляется конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

5. Претендент на должность в течение месяца со дня объявления подаёт в УОРП заявление (Приложение №1) для участия в конкурсе.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (копия диплома о высшем образовании, копия аттестата об ученом звании, копия диплома об ученой степени и копия трудовой книжки). А также представлены документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра).

6. Претендент на должность представляет документы:

- список научных и учебно-методических работ (за отчётный период) (Приложение №2);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года (Приложение №3);

- копию документа о повышении квалификации (для внешних совместителей не обязательно).

Виды документов о повышении квалификации:

- 1) удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;
- 2) свидетельство о прохождении стажировки;
- 3) копия диплома о присуждении учёной степени.

Документ о повышении квалификации действителен 3 года.

7. Кафедра и факультет вырабатывают рекомендации по представлению на заседаниях Советов кафедры и факультета соответственно. Рекомендации должны быть оформлены в виде решений указанных советов и приняты большинством голосов (Приложение №4 и Приложение №5).

8. Заседания Совета кафедры и Совета факультета должны быть проведены не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Советов кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. К заседанию Совета факультета претендент на должность представляет документы:

- список научных и учебно-методических работ (за отчётный период);
- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;
- копию документа о повышении квалификации кадров (для внешних совместителей не обязательно);
- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя (Приложение №6);
- выписку из протокола заседания кафедры.

10. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

- список научных и учебно-методических работ (за 3 года или отчётный период);
- отчёт преподавателя, если проработал в должности не менее 1 года;
- копию документа о повышении квалификации, заверенную в УОРП (для внешних совместителей не обязательно);
- мотивированное заключение кафедры о работе преподавателя;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания Совета факультета.

11. По итогам проведения конкурса с победителем заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.

4. Порядок выборов заведующего кафедрой

1. Не позднее, чем за три месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, декан факультета направляет в адрес ректора Института служебную записку с указанием наименования должности, данных работника, занимающего должность на момент обращения и окончания сроков полномочий работника с ходатайством об объявлении конкурса на освобождающуюся должность.

Ответственным за направление служебной записки с ходатайством является декан факультета.

2. Ходатайство должно быть согласованно с первым проректором, проректором по учебной работе, руководителем управления по

организационной работе и персоналу (далее – УОРП), главным бухгалтером Института и начальником юридического отдела.

3. Объявление о выборах заведующего кафедрой с указанием даты заседания Ученого совета вывешивается в Институте не менее чем за два месяца до обсуждения кандидатур на Ученом совете.

4. Заведующий кафедрой выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, работающих в Институте, имеющих как правило, ученую степень и/или ученое звание.

5. Заведующим кафедрой, в виде исключения, может быть избран крупный специалист, не имеющий соответствующего ученого звания и ученой степени, но обладающий большим опытом практической работы по данному профилю и специальности.

6. Выдвижение кандидатов на должность заведующего кафедрой проводится в течение месяца после вывешивания объявления.

7. Кафедра вырабатывает рекомендации по представлению кандидатур на заседании кафедры. Рекомендации должны быть оформлены в виде мотивированных заключений кафедры. Заседание кафедры ведет декан факультета или проректор по учебной работе по поручению ректора. Если кандидатом на должность заведующего кафедрой является декан, то заседание ведёт ректор или проректор по учебной работе. Положительное заключение кафедры может получить только один кандидат.

8. Заседания Совета кафедры и факультета должны быть проведены не позднее 14 дней после окончания приёма документов от претендентов.

Решения Совета кафедры и факультета должны быть представлены в надлежащем и оформленном виде в УОРП не позднее чем за 7 дней до соответствующего заседания Учёного совета Института.

9. Кандидат на должность представляет документы:

- заявление согласно Приложению №7;
- список научных и учебно-методических работ (за 5 лет);

В раздел учебно-методические работы следует отнести: учебники, учебные пособия, методические указания, лабораторные журналы, программы семинаров, конспекты лекций и рабочие тетради, прошедшие проверку проректора по научной работе. Монографии, статьи и тезисы относятся к научному виду публикаций.

– отчёт о работе (действующего заведующего кафедрой, который проработал в должности не менее 1 года и претендует на новый срок) (Приложение №8);

- программу деятельности кафедры на предстоящие 5 лет.

10. К заседанию Совета факультета кафедра предоставляет (в отдельном файле) для рассмотрения следующие документы:

- список научных и учебно-методических работ (за последние 5 лет);
- отчёт о работе (действующего заведующего кафедрой, который проработал в должности не менее 1 года);
- выписку из протокола заседания кафедры;
- мотивированное заключение кафедры по каждой кандидатуре.

11. К заседанию Учёного Совета Института УОРП представляет в Учёный Совет (в отдельном файле):

- список научных и учебно-методических работ (за последние 5 лет);
- отчёт о работе (действующего заведующего кафедрой, который проработал в должности не менее 1 года и претендует на новый срок);
- мотивированное заключение кафедры по каждой кандидатуре;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания Совета факультета.

12. По итогам проведения выборов победитель утверждается в должности приказом ректора Института.

Ответственным за проведение выборов, издание приказа ректора является руководитель УОРП.

5. Порядок выборов декана факультета

1. Не позднее, чем за два месяца до окончания трудового договора или прекращения полномочий работника, ректор Института издаёт приказ о назначении даты выборов, о формировании комиссии по выборам декана факультета (далее - Комиссия).

2. Декан факультета выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, работающих в Институте, имеющих, как правило, ученую степень и/или ученое звание.

3. Декан факультета, в виде исключения, может быть избран крупный специалист, не имеющий соответствующего ученого звания и ученой степени, но обладающий большим опытом практической работы по данному профилю и специальности.

4. Комиссия рассматривает документы, утверждает список кандидатов на должность декана, готовит заключение по каждой кандидатуре

Ответственным за соблюдение сроков и издание приказа является руководитель УОРП.

5. Выдвижение кандидатов на должность декана факультета проводится в течение одного месяца после издания приказа о проведении выборов.

Правом выдвижения обладают:

- ректор Института;
- члены Учёного совета (не менее 25 % состава),
- кафедры факультета.

6. Документы, в виде заявления на имя ректора или решения совета кафедры или факультета, о выдвижении кандидатов передаются в Комиссию не позднее одного месяца до проведения выборов (при этом выдвинутый кандидат выражает свое согласие письменным заявлением на имя ректора).

7. Кандидат на должность декана факультета представляет в Комиссию:

- заявление согласно Приложению №7;
- отчёт (для действующего декана, если он претендует на новый срок) (Приложение №9);
- программу развития факультета на предстоящие 5 лет;
- список работ (за последние 5 лет);
- копию документа об образовании, учёной степени и учёном звании, заверенные в установленном порядке

8. К заседанию Учёного Совета Института Комиссия представляет:

- заключение по каждой кандидатуре;
- документы, представленные кандидатами на должность.

Председатель комиссии знакомит членов Учёного Совета с заключением по каждой кандидатуре на должность декана.

Кандидат на должность декана (действующий декан) выступает с докладом (отчётом).

Выборы декана факультета проводятся на заседании Учёного Совета Института тайным голосованием.

9. По итогам проведения выборов победитель утверждается в должности приказом ректора Института.

С лицом, избранным на должность декана факультета заключается трудовой договор.

Ответственным за проведение конкурса, заключение трудового договора является руководитель УОРП.