



**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего
образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выборах заведующего кафедрой образовательной автономной неком-
мерческой организации высшего образования «Дагестанский гумани-
тарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выборах заведующего кафедрой образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) регламентирует порядок выборов, назначения и освобождения от должности заведующего кафедрой образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Коллективном договоре ДГИ, уставом ДГИ.

1.3. Должность заведующего кафедрой является выборной.

1.4. Выборы на замещение должности заведующего кафедрой объявляются в следующих случаях:

- при наличии вакантной должности;
- в случае истечения срока трудового договора работника, замещающего должность заведующего кафедрой.

1.5. Выборы заведующего кафедрой имеют цель поднять их ответственность за качество учебной, организационной, учебно-методической и научной работы на кафедре и осуществить избрание наиболее достойных претендентов в обстановке принципиальной требовательности и гласности.

1.6. Заведующим кафедрой может быть избран высококвалифицированный работник высшего учебного заведения, имеющий ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.7. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу. С заведующим кафедрой заключается Трудовой договор на основании результатов выборов. Выборы заведующего кафедрой, порядок которых регламентируется настоящим Положением, проводятся на заседании ученого совета ДГИ.

1.8. При открытии кафедры, объединении и разделении кафедр ректор Института назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой.

1.9. При переизбрании заведующего кафедрой выборы на эту должность объявляются в средствах массовой информации не позднее, чем за два месяца до окончания срока Трудового договора заведующего кафедрой.

1.10. Документы претендентов на должность заведующего кафедрой предварительно рассматриваются на заседании кафедры.

1.11. Претенденты на должность заведующего кафедрой имеют право ознакомиться с настоящим Положением, с условиями трудового договора, Коллективным договором, присутствовать на заседаниях кафедры, учёного совета ДГИ, рассматривающих их кандидатуры. Претенденты могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любой стадии процедуры выборов.

2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ ВЫБОРОВ

2.1. Отдел кадров ежегодно не позднее трех месяцев до окончания учебного года

объявляет фамилии и должности заведующих кафедрами Института, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения списка на официальном сайте ДГИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направляет список деканам, которые обеспечивают ознакомление с ним работников.

2.2. Декан в течение двух недель представляет служебную записку (Приложение 1) на объявление в СМИ выборов на замещение должности заведующего кафедрой, согласованную с учебно-методическим отделом и отделом кадров.

2.3. На основании служебной записки отдел кадров формирует объявление о выборах и размещает его на сайте Института, не менее чем за два месяца до даты его проведения (даты заседания ученого совета Института).

2.4. В объявлении о проведении выборов указываются:

- наименование должности с указанием структурного подразделения (кафедры);
- квалификационные требования к претенденту на должность заведующего кафедрой;
- место (адрес) и срок приема заявления для участия в выборах (один месяц со дня размещения объявления о выборах на сайте Института);
- место (адрес) и дата проведения выборов (дата заседания ученого совета Института).

3. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТУР И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ВЫБОРАХ

3.1. Заведующий кафедрой избирается путем тайного голосования на заседании ученого совета ДГИ из числа кандидатов на должность заведующего кафедрой, выдвинутых на должность заведующего кафедрой и подавших заявления об участии в выборах, сроком до 5 лет.

3.2. Выдвижение кандидатуры на должность заведующего кафедрой может производиться:

- ректором ДГИ;
- ученым советом ДГИ;
- советом факультета;
- деканом факультета;
- коллективом профессорско-преподавательского состава кафедры, на которую объявлены выборы заведующего кафедрой;
- самовыдвижением.

3.3. Выдвижение кандидата на должность заведующего кафедрой ректором или деканом факультета оформляется служебной запиской в ученый совет ДГИ (Приложение 2).

3.4. В случае выдвижения кандидата ученым советом ДГИ, советом факультета, коллективом профессорско-преподавательского состава кафедры, на которую объявлены выборы заведующего кафедрой, к служебной записке (Приложение 3) прикладывается выписка из протокола заседания соответствующего подразделения (Приложение 4).

3.5. Личные заявления от претендентов на должность заведующего кафедрой подаются в ученый совет ДГИ. Срок подачи заявлений для участия в выборах на должность заведующего кафедрой – 1 месяц со дня опубликования объявления. Претенденты предоставляют следующие документы:

- заявление на имя ректора для участия в выборах (Приложение 5);
- список научных и учебно-методических работ претендента за последние пять лет (Приложение 6);
- справку-объективку (Приложение 7);
- отчет о работе (учебная, научная и др. виды работ) (Приложение 8);

- программу развития кафедры (Приложение 9);
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка об отсутствии судимости).

Претенденты, не работающие в ДГИ, к заявлению на имя ректора дополнительно прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением при оформлении трудовых отношений его оригинала);
- личный листок по учету кадров;
- копию трудовой книжки;
- копии документов об образовании, ученой степени и ученом звании, заверенные в установленном порядке;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка об отсутствии судимости).

На любом этапе процедуры выборов ректор Института может потребовать от претендента дополнительные документы, подтверждающие его квалификацию.

3.6. Решение о допуске претендентов на должность заведующего кафедрой принимает ректор. Ректор вправе отказать претенденту в участии в конкурсе по представлению конкурсной комиссии в случаях:

- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами;
- нарушения установленных сроков подачи заявления;
- непредставления документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.7. Комплект документов для проведения выборов на должность заведующего кафедрой передаётся ученым секретарем ученого совета ДГИ декану факультета для организации рассмотрения вопроса на заседаниях кафедры.

4. РАССМОТРЕНИЕ НА КАФЕДРЕ КАНДИДАТУР НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ

4.1. Первоначальное рассмотрение поступивших документов осуществляется на заседании кафедры не ранее чем через месяц после опубликования объявления и не позднее, чем за две недели до проведения заседания ученого совета Института. Заседание кафедры ведет декан факультета или проректор по учебной работе.

4.2. На заседании кафедры, если происходит переизбрание заведующего кафедрой, заслушивается отчет о деятельности заведующего кафедрой за истекший отчетный период, оглашаются поступившие для участия в выборах документы. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой должен представить свою Программу перспективного развития кафедры.

4.3. Решение кафедры о рекомендации на должность заведующего кафедрой принимается при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры) тайным голосованием. В голосовании принимают участие штатные преподаватели, преподаватели, работающие по совместительству и научные сотрудники кафедры. Учебно-вспомогательный персонал кафедры, докторанты, аспиранты кафедры в голосовании не участвуют. В один бюллетень включаются все претенденты на должность.

4.4. Бюллетени выдаются под подпись в явочном листе. Для подсчета голосов избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек. Результаты подсчета голосов оформляются протоколом счетной комиссии.

4.5. Рекомендованным на должность заведующего кафедрой считается претендент, получивший в ходе тайного голосования наибольшее число голосов членов кафедры, более 50 процентов голосов от числа, принявших участие в голосовании.

4.6. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не производится, решение о рекомендации не выносится. На заседание ученого совета ДГИ выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов предварительного рассмотрения на кафедре.

4.7. Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются число штатных преподавателей и научных сотрудников кафедры, число присутствующих на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты тайного голосования по каждому претенденту. Протокол заседания кафедры подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Явочный лист, протокол заседания кафедры и протокол счётной комиссии хранятся в делах кафедры.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ УМИВЕРСИТЕТА

5.1. Выборы на должность заведующего кафедрой проводятся не ранее, чем через два месяца после опубликования объявления.

5.2. Для проведения процедуры выборов в ученый совет ДГИ представляются следующие документы по каждому претенденту:

- документы, перечисленные в пункте 2.4. настоящего Положения, а также:
- выписка из протокола заседания кафедры.

5.3. Представление претендентов на должность заведующего кафедрой на заседании ученого совета ДГИ осуществляет ученый секретарь. Претенденты присутствуют на заседании ученого совета ДГИ, представляют перспективный план развития кафедры и дают необходимые пояснения. Они могут снять свои кандидатуры в любой момент до начала голосования.

5.4. Решение ученого совета ДГИ о выборах на должность заведующего кафедрой принимается при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов ученого совета Института) тайным голосованием.

5.5. В бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке вносятся фамилии претендентов, допущенных к участию в выборах и не заявивших о самоотводе (Приложение 8).

5.6. Если ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов при количестве претендентов более двух, на том же заседании ученого совета ДГИ проводится повторное голосование по двум кандидатурам, которые получили наибольшее количество голосов.

Если невозможно определить такие две кандидатуры, то повторное голосование проводится по трем кандидатурам, которые получили наибольшее число голосов.

5.7. При получении претендентами равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета ДГИ.

5.8. Выборы признаются несостоявшимися, если:

- не принято ни одного заявления для участия в выборах;
- ни один претендент не допущен к участию в выборах;
- установлены процедурные нарушения, не позволяющие с достоверностью установить результаты голосования;
- единственный претендент не набрал более 50 процентов голосов от числа, принявших участие в голосовании;
- при проведении повторного голосования ни один из двух (трех) претендентов не набрал более 50 процентов голосов от числа, принявших участие в голосовании.

5.9. После признания выборов несостоявшимися, выборы объявляются повторно в течение месяца после заседания ученого совета Института.

5.10. Учёный совет ДГИ может вынести рекомендацию выбранному заведующему кафедрой о конкретном сроке заключения трудового договора.

5.11. Решение ученого совета ДГИ в случае нарушения процедуры выборов, установленных настоящим Положением, может быть обжаловано в порядке установленном действующим законодательством.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВЫБОРОВ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

6.1. Избрание на должность заведующего кафедрой оформляется выпиской из протокола заседания ученого совета ДГИ, подписанный председателем ученого совета и ученым секретарем с указанием результатов тайного голосования, рекомендуемых сроков заключения Трудового договора и утверждением рекомендаций по развитию кафедры на срок избрания претендента.

6.2. Комплект документов, перечисленных в п. 2.4. с выпиской из протокола заседания ученого совета ДГИ и протоколом счетной комиссии передается ученым секретарем ученого совета в отдел кадров для заключения Трудового договора.

6.3. Решение ученого совета ДГИ утверждается приказом ректора Института о назначении избранного на должность заведующего кафедрой.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Форма служебной записки об объявлении выборов на вакантную должность заведующего кафедрой

Ректору ДГИ

(фамилия и инициалы ректора)

(фамилия, имя, отчество претендента.)

(домашний адрес)

Тел. _____

E-mail _____

Служебная записка

В связи с окончанием срока трудового договора заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» _____.20__ прошу объявить выборы на должность заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».

Декан факультета _____

Форма служебной записки о выдвижении ректором ДГИ кандидатуры для участия в выборах на должность заведующего кафедрой

В ученый совет образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»
Гаджидадаева Магомеда Зайирбеговича,
ректор ДГИ

Служебная записка

В связи с объявлением о выборах заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».....20__ предлагаю на должность заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Ректор ДГИ

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма служебной записки о выдвижении подразделением ДГИ кандидатуры для участия в выборах на должность заведующего кафедрой

В ученый совет образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Служебная записка

В связи с объявлением о выборах заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».....20__ предлагаем в соответствии с решением собрания профессорско-преподавательского состава кафедры теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» (протокол №__от.....20__) на должность заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Приложение: выписка из протокола заседания кафедры теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» №__от __.__.20__.

Председатель собрания

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма выписки из протокола заседания структурного подразделения, выдвинувшего кандидата для участия в выборах на должность заведующего кафедрой

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№__заседания кафедры теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» от20_.

Присутствовали __ из __ штатных преподавателей и научных сотрудников кафедры: указываются Ф.И.О, должности присутствующих, кандидат на должность заведующего кафедрой.

Председательствует на заседании: декан факультета теологии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

О выборах на должность заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин

Председательствующий предоставляет слово желающему выступить с предложением о выдвижении кандидатуры на должность заведующего кафедрой.

Выступления о выдвинутой кандидатуре ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

Вопросы к кандидату:

ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

Проводится процедура открытого голосования

Постановили: На основании результатов открытого голосования (за_, против_, воздержались_) коллектив кафедры выдвигает (ученая степень, ученое звание, ФИО) на должность заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».

Председательствующий

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

Секретарь заседания

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

Форма заявления о намерении участвовать в выборах на должность заведующего кафедрой в качестве кандидата

Ректору ОАНО ВО «ДГИ»

_____ (фамилия и инициалы ректора)

_____ (фамилия, имя, отчество претендента.)

_____ (домашний адрес)

Тел. _____

E-mail _____

Заявление

В связи с объявлением о проведении выборов заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» прошу допустить меня к участию в выборах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
зарегистрированный(ая) по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала,
ул. _____ кв. _____, паспорт № _____, выдан
_____ Отделом УФМС России по Республике Дагестан в _____ районе
г. Махачкалы, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных» своей волей, в своем интересе и с целью участия в вы-
борах даю согласие Дагестанскому гуманитарному Институту, расположенному по адресу:
367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, д. 136, на автоматизированную,
а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,
включая обмен (прием и передачу), сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, извлечение, использование, передачу, уничтожение, создание информационных
систем персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: персо-
нальные данные, содержащиеся в представленных документах.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных
данных, в том числе моя обязанность проинформировать в случае изменения моих персо-
нальных данных и мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления со-
ответствующего письменного заявления.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока, уста-
новленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

" _____ " _____ 20__ г

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

СПИСОК
опубликованных научных и учебно-методических работ

(фамилия, имя, отчество полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Дата..... 20__.

Соискатель

_____ (подпись)

_____ Фамилия и инициалы

Список верен:

Декан факультета	_____ (подпись)	_____ Фамилия и инициалы
Проректор по науке и инновациям	_____ (подпись)	_____ Фамилия и инициалы
Ученый секретарь	_____ (подпись)	_____ Фамилия и инициалы

(Гербовая печать)

(Дата)

Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

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

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа:

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

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю). Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и другие, всего _____ человек".

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

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

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

Для участия в конкурсе на ученом совете Дагестанского гуманитарного института

1. Название кафедры ДГИ и должности, на которую претендует соискатель _____
2. Дата объявления конкурса _____
3. Дата подачи заявления _____
4. Ф.И.О. соискателя _____
5. Год рождения и число полных лет _____
6. Когда, где и какой ВУЗ, факультет окончил(а) _____
7. Специальность и квалификация по диплому ВУЗа _____
8. Когда и где окончил аспирантуру, докторантуру _____
9. Дата и место защиты научной диссертации (кандидатской, докторской) _____
10. Направление, шифр и название специальности, по которой была защищена диссертация _____
11. Дата получения ученого звания доцента, профессора _____
12. Кафедра и ВУЗ, по которой присуждено ученое звание _____
13. Время, место и форма последнего повышения квалификации _____
14. Общий стаж научно-педагогической работы (включая аспирантуру, докторантуру) _____
15. Стаж педагогической работы в ВУЗе (без включения аспирантуры, докторантуры) _____
16. Стаж педагогической работы в ДГИ _____
17. Читает лекционные курсы по (наименование по учебному плану), количество аудиторных часов _____
18. Когда и какие руководящие должности занимал системе высшего образования и науки _____
19. Дата последнего прохождения по конкурсу с указанием должности и кафедры _____
20. Место работы и занимаемая должность в настоящее время _____
21. Количество опубликованных работ, всего _____, в том числе научных _____, учебно-методических _____
22. Количество опубликованных работ за последние 3 года (5 лет при повторном прохождении на ту же должность), всего: _____, в т.ч. научных _____
23. Дополнительная информация _____

Дата заполнения _____

Подпись соискателя _____

Представленные сведения верны:

Декан _____

ОТЧЕТ
О РАБОТЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

участвующего в выборах на должность заведующего кафедрой _____
(за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.)

1. Фамилия, Имя, Отчество, год рождения.
2. Ученая степень, ученое звание (при наличии).
3. Деятельность после окончания вуза с указанием последнего места работы, должности, стаж научно-педагогической или практической деятельности.
4. Основные показатели деятельности в занимаемой должности.
 - 4.1. Организация учебно-методической работы.
 - 4.2. Организация научно-исследовательской работы.
 - 4.3. Организация воспитательной работы.
 - 4.4. Организация материально-технической базы кафедры.
 - 4.5. Организация профориентационной работы.
 - 4.6. Организация работы по улучшению условий труда, социальных условий обучающихся и работников.

дата

(подпись)

Фамилия и инициалы

Примечание: В отчете кандидата должны быть указаны общие достижения кафедры и вклад в данную работу кандидата на должность.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАФЕДРЫ _____
кандидата на должность заведующего кафедрой _____

(Ф.И.О. кандидата)

1. Организация учебно-методической работы.
2. Организация научно-исследовательской работы.
3. Организация воспитательной работы.
4. Организация материально-технической базы факультета.
5. Организация профориентационной работы.
6. Организация работы по улучшению условий труда, социальных условий обучающихся и работников.
7. Иные положения.

дата

(подпись)

Фамилия и инициалы

Образец бюллетеня

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»**

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании ученого совета Института

от «___» _____ 20___ г., протокол № ___

по выборам на должность заведующего кафедрой _____

Фамилия (ии), имя, отчество претендентов

1. _____
2. _____
3. _____

Инструкция по заполнению бюллетеня:

1. Голосование осуществляется путем вычеркивания фамилий и оставления фамилии кандидата, за которого отдается голос.

2. Бюллетень, в котором оставлено невычеркнутой более одной фамилии (в случае участия в выборах двух или более кандидатов на одну должность), признается недействительным.

Образец протокола счетной комиссии

ПРОТОКОЛ №

заседания счетной комиссии по избранию заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин Дагестанского гуманитарного института

от «__» _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Распределение обязанностей

ПОСТАНОВИЛИ:

Возложить следующие обязанности на членов комиссии:

Председателя _____

Секретаря _____

Членов _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены _____

Образец протокола счетной комиссии о результатах голосования

ПРОТОКОЛ №

заседания счетной комиссии по избранию заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин Дагестанского гуманитарного института

от «__» _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Итоги тайного голосования по избранию заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин Дагестанского гуманитарного института

Утвержденный состав ученого совета _____ чел.
Роздано бюллетеней _____ шт.
При вскрытии оказалось _____ бюлл.
Недействительных _____ шт.

В бюллетень для тайного голосования внесены кандидатуры:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В результате тайного голосования голоса распределились следующим образом:

- | | | | | | | | |
|----|-------|----|-----|--------|-----|-----|-----|
| 1. | _____ | за | ___ | против | ___ | н/д | ___ |
| 2. | _____ | за | ___ | против | ___ | н/д | ___ |
| 3. | _____ | за | ___ | против | ___ | н/д | ___ |
| 4. | _____ | за | ___ | против | ___ | н/д | ___ |
| 5. | _____ | за | ___ | против | ___ | н/д | ___ |

По итогам тайного голосования считать избранным на должность заведующего кафедрой теологии и социально-гуманитарных дисциплин Дагестанского гуманитарного института

Председатель _____

Секретарь _____

Члены _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____