



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

ПРИКАЗ

03 ноября 2011 г.

№ 10.01-2-1230

Об утверждении Порядка проведения
конкурса на замещение должностей
педагогических работников, относящихся
к профессорско – преподавательскому составу

В целях определения единой процедуры замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу, в том числе порядка и условий проведения необходимых конкурсных процедур в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт – Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С даты издания настоящего приказа ввести в действие прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу (далее – Порядок) в Университете (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Начальнику отдела по связям с общественностью и рекламе обеспечить размещение настоящего Порядка на официальном сайте Университета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. И.о. главного специалиста – начальника центра информационных технологий разместить Порядок в личном кабинете lk.spbguga.ru.

4. Начальнику отдела делопроизводства довести настоящий приказ до сведения лиц, в части их касающейся, посредством системы электронного документооборота «Directum» и (или) электронной почты.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по персоналу и молодежной политике Лобова М.И.

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской
авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. Новикова)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Университет) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Порядок замещения должностей педагогических работников Университета (далее - Порядок) определяет процедуру замещения должностей педагогических работников Университета, в том числе порядок и условия проведения необходимых конкурсных процедур.

Должности педагогических работников определяются в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

1.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора, не превышающий пяти лет в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.4.1. Заключению трудового договора на замещение должностей доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на заседаниях Ученых советов факультетов.

1.4.2. Заключению трудового договора на замещение должности профессора, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на заседаниях Ученого совета Университета.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса возможно заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме 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.

1.5. Конкурсные процедуры проводятся на основе принципов открытости и прозрачности.

1.6. Срочный трудовой договор, заключённый с педагогическим работником прекращается с истечением срока его действия, а также по основаниям, предусмотренным положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. К участию в конкурсе на замещение должности педагогических работников допускаются лица соответствующие квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также квалификационными требованиями, установленными в объявлении конкурса по замещаемой должности с учетом специфики работы не ниже минимальных квалификационных требований, установленных локальными актами Университета о подготовке к проведению конкурсного отбора по областям знаний.

1.8. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Процедура избрания деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется локальными нормативными актами Университета.

1.9. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе, в связи с реорганизацией Университета или его структурных подразделений 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.

1.10. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. В целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности при заключении трудового договора на неопределенный срок один раз в пять лет проводится аттестация в установленном в Университете порядке.

2. Объявление конкурса

2.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета или уполномоченное им лицо объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора путем размещения информации на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Конкурсы ППС» и на информационных стендах Университета.

2.2. На сайте Университета размещается объявление о проведении конкурса, содержащее:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс, а также размер ставки на эти должности;
- 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 Университета);
- место и дата проведения конкурса;
- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления от претендентов, номер телефона для справок.

2.3. В течение учебного года при наличии вакантных должностей педагогических работников конкурс может быть объявлен по инициативе проректора по учебной работе, деканов факультета, заведующих кафедрами.

В этом случае инициатор объявления конкурса не позднее, чем за 2,5 месяца до проведения конкурсного отбора представляет на имя уполномоченного лица служебную записку, оформленную в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку с предложением и обоснованием объявления конкурса на вакантную должность.

2.4. В исключительных случаях объявленный конкурсный отбор может быть отменен или его условия могут быть изменены по решению ректора Университета. В случае принятия такого решения, информация об отмене или изменении условий конкурсного отбора публикуется на официальном сайте Университета не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до окончания сроков приема заявлений на конкурс.

3. Прием документов

3.1. Заявление для участия в конкурсном отборе, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку, в комплекте со всеми необходимыми для конкурса документами претендент может представить одним из следующих способов:

- в управление кадров Университета лично;
- по электронной почте, указанной в объявлении о проведении конкурса.

Заявление предоставляется до окончания срока приема заявлений, указанного в объявлении о проведении конкурса.

3.2. Документы на конкурс предоставляются на русском языке. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенные в установленном порядке нотариусом.

3.3. Претендент имеет право на любом этапе конкурса отозвать свои документы, подав заявление об их отзыве, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы (доверенному лицу), направление через операторов почтовой связи общего пользования). Поданные документы возвращаются в течение двух рабочих дней.

3.4. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- список учебно-методических и научных трудов за последние пять лет, оформленный в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку;
- сведения о результативности научно-педагогической деятельности оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку;
- документы о повышении квалификации за последние три года, документы о переподготовке (при наличии);
- документы об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, если они получены в период занятия соответствующей должности;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (справка МВД об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования);

3.5. Претенденты, не являющиеся работниками Университета, к заявлению дополнительно представляют:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- документы о наличии ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки (форму СТД-Р, если трудовая книжка ведется в электронном виде);
- список учебно-методических и научных трудов за последние пять лет;
- сведения о результативности научно-педагогической деятельности;
- документы о повышении квалификации за последние три года, документы о профессиональной переподготовке (если имеются);
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (справка МВД об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования);

Копия трудовой книжки заверяется работодателем по месту основной работы претендента. В случае отсутствия основного места работы, трудовая книжка предоставляется в нотариально заверенной копии, либо в виде оригинала и ксерокопии для сличения.

3.6. В случае предоставления неполного комплекта документов претенденту направляется уведомление о необходимости представления недостающих документов с указанием о

недопущении к конкурсу в случае их не предоставления.

3.7. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- нарушения установленных сроков поступления заявления с комплектом документов;
- предоставления неполного комплекта документов;

3.8. Заявление с визами должностных лиц о проверке соответствия поданного комплекта документов и справку о стаже педагогической деятельности управление кадров передает заведующему кафедрой для дальнейшей процедуры прохождения конкурса.

3.9. Кандидат на заявленную должность имеет право отозвать свое заявление на любом этапе проведения конкурса.

3.10. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Порядком, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, Уставом, коллективным договором и присутствовать на заседании кафедры, заседании Ученого совета факультета, Ученого совета Университета при рассмотрении их кандидатур.

3.11. В случае, если на конкурс не было подано заявлений или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к участию в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

4. Процедура проведения конкурса

4.1. Кандидатам на замещение должностей педагогических работников предоставляются равные условия при прохождении конкурсных процедур.

4.2. При голосовании на заседаниях кафедр, Ученого совета факультета и Ученого совета Университета по вопросу избрания на должность педагогического работника кандидат, претендующий по конкурсу на замещение соответствующей должности, в голосовании не участвует.

4.3. Документы, поступившие на конкурс, должны быть рассмотрены на заседании кафедры. Заседание кафедры проводится после окончания срока приема документов на участие в конкурсе.

4.4. В заседании кафедры принимают участие педагогические работники кафедры для которых данная работа является основной.

4.5. Присутствие кандидата на заседании кафедры не является обязательным. Заведующий кафедрой вправе провести собеседование с претендентом до заседания кафедры по предмету его будущей преподавательской деятельности, предложить провести пробное занятие, самому послушать лекции преподавателей Университета по выбранному направлению.

На заседании кафедры рассматривают заявления кандидатов на должности:

- профессора;
- доцента;
- старшего преподавателя;
- ассистента;

4.6. Кафедра оповещает претендентов о дате, времени и месте заседания кафедры не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты заседания кафедры.

Дата заседания кафедры должна быть не позднее 10 календарных дней даты проведения заседания Ученого совета соответствующего факультета.

4.6.1. Заседание кафедры считается легитимным, в случае присутствия на заседании кафедры не менее 2/3 состава педагогических работников кафедры.

4.7. На кафедре рассматриваются заявления всех претендентов, подавших заявление на вакантную должность. Решение принимается отдельно по каждому кандидату путем открытого или тайного голосования.

Решение по кандидату «рекомендован» или «не рекомендован» считается принятым, если кандидат набрал более 50 % голосов присутствующих и оформляется протоколом заседания кафедры.

Отсутствие рекомендации кафедры не лишает претендента права участвовать в конкурсе.

4.8. Выписки из протоколов заседания кафедры, оформленные в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Порядку, по каждому участвующему в конкурсе кандидату вместе со всеми документами представленными кандидатом передаются секретарю Ученого совета факультета в течение 3-х рабочих дней с даты проведения заседания кафедры.

4.9. Конкурс (заседание Ученого совета факультета) проводится в соответствии с указанной в объявлении конкурса датой.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

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

Для проведения тайного голосования Ученый совет факультета избирает открытым голосованием простым большинством голосов счетную комиссию в составе не менее трех человек из членов совета факультета, участвующих в заседании.

Секретарь Ученого совета факультета готовит бланки бюллетеня, оформленные в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку, для тайного голосования в количестве, соответствующем составу Ученого совета факультета и передает их счетной комиссии. В бюллетене указываются все претенденты, участвующие в конкурсе на замещение соответствующей должности.

Бюллетени заполняются членами Ученого совета факультета словами «За» или «Против» в графе «Отметка о голосовании» напротив фамилии каждого кандидата, указанного в бюллетени.

Бюллетень считается недействительным в котором:

- отметки «За» проставлены напротив двух или более фамилий;
- графа «Отметка о голосовании» напротив фамилии претендента(ов) остается незаполненной;
- в бюллетене имеются посторонние надписи.

При подсчете голосов недействительные бюллетени не учитываются.

В случае, если в конкурсе на вакантную должность принимает участие член Совета факультета, он на период голосования лишается своих полномочий и не принимает участия в голосовании.

4.11. Обсуждение кандидатуры претендента на замещение вакантной должности и голосование за/против конкретного кандидата проводится в его отсутствие.

4.12. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре и оформляет их протоколом счетной комиссии.

Протокол счетной комиссии утверждается Ученым советом факультета открытым голосованием простым большинством голосов членов совета факультета, участвующих в заседании.

4.13. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета факультета от числа, принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава.

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

4.15. 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.

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

4.17. Секретарь Ученого совета факультета в течение трех рабочих дней представляет в управление кадров заявления на участие в конкурсе и выписки из протоколов заседания кафедры и Ученого совета факультета на каждого участника конкурса. К протоколу Ученого совета факультета должен прилагаться явочный лист с подписями присутствующих, в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Порядку.

4.17.1. Заявления на участие в конкурсе и выписки из протоколов заседания кафедры и Ученого совета факультета для замещения вакантной должности профессора передаются на ученому секретарю Ученого совета Университета.

4.18. Заседания и голосование Ученого совета Университета проводятся в соответствии с Положением об Ученом совете Университета.

5. Заключение трудового договора

5.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор на основании заявления в порядке, определенном трудовым законодательством. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

5.2. 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. Заявление работника о продлении трудового договора в связи с избранием по конкурсу должно поступить в управление кадров Университета.

5.3. 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 более пяти лет или на неопределенный срок.

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

5.5. Выписки из протоколов заседаний кафедры, Ученого совета факультета, Ученого совета Университета, оформленные в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Порядку, приобщаются в личные дела педагогических работников. Документы участников конкурса, протоколы заседаний кафедр, Ученых советов факультетов, Ученого совета Университета находятся соответственно на кафедрах и у секретарей Ученого совета факультета (Университета).

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Проректору по персоналу
и молодёжной политике

« _____ » _____ 202 _____

М.И. Лобову

от _____
(должность, подразделение)

(ФИО)

Прошу объявить конкурс на замещение должности _____

(наименование кафедры и факультета)

Должность будет вакантна с _____
(дата окончания срока трудового договора)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

ДЭиФ _____
(подпись, ФИО, дата)

Начальник УК _____
(подпись, ФИО, дата)

Декан факультета _____
(подпись, ФИО, дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 202 _____

Ректору ФГБОУ ВО СПбГУ ГА
им. А.А. Новикова
Ю.Ю. Михальчевскому

от _____
(должность, подразделение)

_____ (ФИО)
Проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Прошу разрешить принять участие в конкурсе в качестве претендента на
должность _____

(наименование должности)

кафедры, факультета _____

(наименование кафедры или факультета)

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749), Порядком замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. Новикова ознакомлен (а) _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по персоналу
и молодёжной политике _____
(подпись, ФИО, дата)

Начальник управления кадров _____
(подпись, ФИО, дата)

Декан факультета _____
(подпись, ФИО, дата)

Заведующий кафедрой _____
(подпись, ФИО, дата)

* Согласованное заявление передается на подпись проректору по учебной работе

СПИСОК
научных и учебно-методических работ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

За период работы с _____ по _____

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

Соискатель:

(Подпись)

Список верен:

(Должность, подпись, ФИО)

(Дата)

Ученый секретарь
Ученого совета факультета

(Подпись, ФИО)

(Дата)

Сведения о результативности научно-педагогической деятельности

(Фамилия, имя, отчество)

За период работы с _____ по _____

1. Учебная работа

2. Методическая работа

3. Научно-исследовательская работа

4. Организационно-методическая и воспитательная работа

5. Повышение квалификации

Подпись _____
(подпись, расшифровка, дата)

Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка, дата)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. Новикова)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Заседания кафедры /Ученого совета факультета

« _____ » _____ 20 _____ (Название кафедры) № _____
г. Санкт-Петербург

Председатель _____ (ФИО, должность)

Секретарь _____ (ФИО, должность)

Присутствовали: _____

(В алфавитном порядке ФИО, должность присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: _____

ГОЛОСОВАЛИ: _____

ЗА _____ чел. ПРОТИВ _____ чел. ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

_____ (Рекомендации совету факультета)

Председатель _____

(Подпись, расшифровка подписи)

Секретарь _____

(Подпись, расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 202__ г.

Ректору
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА
им. А.А. Новикова
Ю.Ю. Михальчевскому

от _____

(ФИО, ученое звание, ученая степень, должность, кафедра)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Эл. почта: _____

О приеме на работу

Прошу заключить (продлить) со мной трудовой договор в связи с успешным прохождением конкурсного отбора и принять

на должность _____
(наименование должности)

в _____
(структурное подразделение)

Документы в соответствии с требованиями статьи 65 Трудового Кодекса Российской Федерации прилагаю.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____
(Подпись, ФИО, дата)

Проректор по персоналу
и молодежной политике _____
(Подпись, ФИО, дата)

Руководитель ДЭиФ _____
(Подпись, ФИО, дата)

Начальник управления кадров _____
(Подпись, ФИО, дата)

Декан факультета _____
(Подпись, ФИО, дата)

Заведующий кафедрой _____
(Подпись, ФИО, дата)

* Согласованное заявление поступает на подпись ректору



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
 (РОСАВИАЦИЯ)
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
 ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»
 (ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. Новикова)**

БЮЛЛЕТЕНЬ
 тайного голосования

К заседанию Ученого совета _____
 (наименование факультета)

« ____ » _____ 20__ года

Протокол № ____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество кандидата	Отметка о голосовании	
		за	против

Примечание:

- а) Бюллетень заполняется «За» или «Против» в графе «Отметка о голосовании» напротив фамилии каждого кандидата.
- б) Бюллетень считается недействительным в котором:
 - отметка «За» проставлена напротив двух или более фамилий;
 - графа «Отметка о голосовании» напротив фамилии претендента(ов) остается незаполненной;
 - в бюллетене имеются посторонние надписи.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
 (РОСАВИАЦИЯ)
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
 ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»
 (ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. Новикова)**

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

К заседанию Ученого совета _____
 (наименование факультета)

« ____ » _____ 20 ____ года

Протокол № ____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество кандидата	Подпись