

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
ректора

В.Д. Нечаев

« 09 » 2024 г.

№ 27-02-01-09/97

к приказу от 05.09.2024 № 2119-н

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Севастопольского
государственного университета

« 03 » 09 2024 г.

Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок организации конкурса на замещение должностей педагогических работников	4
3. Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсе	5
4. Требования к претендентам на должности педагогических работников	8
5. Формирование конкурсной комиссии	11
6. Порядок проведения конкурса	13
7. Заключительные положения	16
8. Приложения	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) и заключения трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, которые определяются в порядке, установленном частью второй статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

1.3. Положение распространяется на педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники): профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, директоров институтов Университета.

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 (далее – конкурс) с указанием срока избрания (часть 2 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности педагогических работников квалификационным требованиям к этой должности.

1.6. В конкурсе могут участвовать как работники Университета, так и лица, не работающие в Университете.

1.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности



педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.8. Не проводится конкурс на замещение должностей директора колледжа и заведующего кафедрой.

1.9. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.10. К участию в конкурсе допускаются лица, отвечающие требованиям к квалификации, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, а также дополнительным требованиям, определенным разделом 4 данного Положения.

1.11. Настоящее Положение размещается на сайте Университета.

2. Порядок организации конкурса на замещение должностей педагогических работников

2.1. Ответственное лицо отдела кадров Университета ежегодно не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2. Ректором Университета (уполномоченным им лицом) при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте Университета размещается объявление о проведении конкурса.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за 2 (два) месяца до даты его проведения.

2.3. По решению Университета конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указываются:

– перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс, с распределением по количеству штатных

единиц с учетом преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля) по каждой должности);

- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

- 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, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.5. В Университете создаются необходимые условия для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее - претендент) с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора.

3. Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсе

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

3.2. Претендент для участия в конкурсе предоставляет ответственному лицу отдела кадров следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе установленной формы (приложение 1 – для претендента на должность профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента; приложение 2 – для претендента на должность директора института);

- 2) копию документа, удостоверяющего личность;

- 3) автобиографию;

- 4) справку о наличии (отсутствии) судимости с датой выдачи не ранее чем за 3 месяца до даты объявления конкурса;

- 5) копию трудовой книжки (в случае перехода на электронную трудовую книжку – сведения о трудовой деятельности в электронном виде);

- 6) копии дипломов о высшем образовании (специалитет или магистратура), ученой степени, аттестатов об ученом звании. Копию диплома о профессиональной переподготовке на базе высшего образования (специалитета или магистратуры), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в России, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

От соблюдения требования по легализации документов об образовании, документов об ученых степенях и ученых званиях освобождаются лица, указанные в части 1 статьи 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и в части 1 статьи 6 Федерального закона от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

8) список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет (приложение 3);

9) медицинскую книжку (с отметками о прохождении предварительного (периодического) медицинского осмотра не ранее чем за 1 (один) год до даты фактического начала работы) и медицинское заключение о допуске к работе в Университете по той должности, на которую претендент подает заявление;

10) медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, выданное не ранее чем за 2 (два) года до даты фактического начала работы);

11) академическое резюме (приложение 4);

Претенденты, работающие в Университете, подают документы, указанные в подпунктах 1, 4, 7 – 10 настоящего пункта. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 (пять) лет заверяются личной подписью претендента, подписью руководителя структурного подразделения и подписью ученого секретаря ученого совета Университета. Руководитель структурного подразделения наряду с претендентом несет ответственность за достоверность представленной в списке информации и осуществляет контроль за правильностью оформления списка учебных изданий и научных трудов.

Помимо документов, указанных в настоящем пункте, претендент на должность директора института представляет план развития института на 3 (три) года.

Претендент на должность директора института, работающий в Университете директором института, исполняющим обязанности директора института, полномочия которого заканчиваются, представляет помимо документов, указанных в настоящем пункте, отчет о деятельности института за период работы по указанной должности.

3.3. Претенденты, не работающие в Университете, подают копии документов, заверенные надлежащим образом (кадровой службой по месту работы или нотариально). В случае личного предоставления оригиналов документов копии заверяются заместителем директора по кадровой работе Дирекции административных процессов. Претенденты, не имеющие места работы на дату подачи заявления, список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 (пять) лет заверяют личной подписью и подписью ученого секретаря ученого совета Университета, а при направлении заявления и документов почтовым отправлением – только личной подписью.

3.4. Документы подаются на бумажных носителях или в отсканированном виде на электронный адрес Университета: info@sevsu.ru с пометкой «на конкурс».

3.5. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

3.6. Заявление претендента для участия в конкурсе с приложенными к нему документами должно поступить в Университет не позднее 16:45 часов последнего дня срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Заявления и документы, сданные в организацию почтовой связи в последний день срока, считаются поданными своевременно и принимаются к рассмотрению на общих основаниях, установленных настоящим Положением.

При этом дата отправки документов определяется по почтовому штемпелю на конверте организации почтовой связи отправителя.

3.7. Заявление и документы претендента не принимаются в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов или представления их не в полном объеме;
- представления документов, не заверенных в установленном порядке;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

В течение 1 (одного) дня с момента принятия соответствующего решения претенденту на адрес электронной почты, указанный в его заявлении, направляется извещение о возврате заявления и приложенных к заявлению документов с просьбой сообщить о возможности получения этих документов нарочно.

При несогласии претендента с получением документов нарочно или неполучении ответа в течение следующего рабочего дня после отправки извещения по электронной почте, а также в случае неполучения документов в согласованный сторонами срок, документы подлежат возврату претенденту заказным почтовым отправлением вместе с сопроводительным письмом, содержащим полный перечень возвращаемых документов и указание на причины возврата.

3.8. Ответственное лицо отдела кадров передает заявления претендентов об участии в конкурсе с приложенными к ним документами на рассмотрение конкурсной комиссии.

3.9. План развития института и отчет о деятельности института ответственное лицо отдела кадров передает председателю ученого совета Университета – ректору Университета. Ректор Университета может назначить комиссию для рассмотрения результатов деятельности института за период работы претендента по указанной должности.

4. Требования к претендентам на должности педагогических работников

4.1. Требования, предъявляемые к педагогическим работникам в квалификационных характеристиках, направлены на повышение результативности научно-педагогического труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование профессионального и творческого потенциала педагогических работников, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

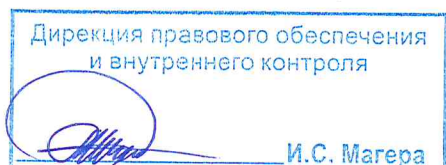
Требования, предъявляемые к директору института, направлены также на повышение персональной ответственности директора института за результаты деятельности института: за качество образовательной, воспитательной и научной работы в институте, за организацию работы института по выполнению задач в области образовательного и научного процессов, методического обеспечения, воспитательной работы обучающихся, выполнению показателей экономической устойчивости, интернационализации и международного признания Университета.

4.2. К претендентам на должность профессора предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

- наличие ученой степени доктора наук либо ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и доктору наук;

- стаж научно-педагогической работы – не менее 5 (пяти) лет или наличие ученого звания профессора;



- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;
- наличие в списке опубликованных работ научной монографии или учебника (учебного пособия) с внешним рецензированием и не менее 10-ти иных учебно-методических изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных в российских или зарубежных журналах за последние 5 (пять) лет.

Должности профессора могут быть замещены лицами, не имеющими ученой степени и ученого звания профессора, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности института и (или) кафедры не менее 10-ти лет.

4.3. К претендентам на должность доцента предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- наличие ученой степени кандидата (доктора) наук либо ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук;
- стаж научно-педагогической работы – не менее 3-х лет или наличие ученого звания доцента (старшего научного сотрудника);
- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;
- наличие в списке опубликованных работ не менее 7-ми учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

Должности доцента могут быть замещены лицами, не имеющими ученой степени кандидата наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности института и (или) кафедры не менее 6-ти лет.

4.4. К претендентам на должность старшего преподавателя предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;
- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

– наличие в списке опубликованных работ не менее 5-ти учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

4.5. К претендентам на должность преподавателя предъявляются следующие квалификационные требования:

– высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;

– рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

– наличие в списке опубликованных работ не менее 2-х учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

4.6. К претендентам на должность ассистента предъявляются следующие квалификационные требования:

– высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы;

– рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

– наличие в списке опубликованных работ учебного издания или научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет (при наличии).

4.7. Требования о наличии опубликованных учебных изданий или научных трудов, установленные пунктами 4.2 – 4.6 настоящего раздела Положения не распространяются на претендентов, участвующих в конкурсе на замещение должностей:

- в Военном учебном центре;
- по кафедре «Физвоспитание и спорт»;
- по направлениям подготовки в области искусства и культуры;
- не имеющих ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющих стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности института (кафедры) и впервые участвующих в конкурсе.

4.8. К претендентам на должность директора института предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 (пяти) лет, наличие ученой степени или ученого звания;
- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;
- наличие в списке опубликованных работ не менее 5-ти учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности института, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

4.9. Претенденты, участвующие в конкурсе на замещение должностей в Военном учебном центре должны соответствовать требованиям, указанным в Порядке замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, утвержденном приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212.

4.10. К педагогическим работникам с учеными степенями и (или) учеными званиями приравниваются лица без ученых степеней и (или) званий в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующим направлениям подготовки.

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

5. Формирование конкурсной комиссии

5.1. Для претендентов на должности педагогических работников предусмотрена двухступенчатая процедура конкурсного отбора. Первой инстанцией прохождения конкурса является конкурсная комиссия, которая принимает решение о соответствии претендента квалификационным требованиям на должность.

Второй инстанцией является ученый совет Университета.

5.2. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- определение соответствия претендента квалификационным требованиям;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- разработка рекомендаций ученому совету Университета о сроках заключения трудовых договоров с претендентами, избранными на должности

профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

5.3. Количество и персональный состав конкурсной комиссии, сроки ее полномочий определяются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора. В состав конкурсной комиссии могут входить работники Университета, представители обучающихся Университета. В качестве наблюдателей (без права голоса) могут быть приглашены специалисты из сторонних организаций. Член конкурсной комиссии в случае прекращения трудовых отношений с Университетом автоматически исключается из состава конкурсной комиссии.

5.4. Конкурсная комиссия формируется в составе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений Университета.

5.5. В состав конкурсной комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации.

5.6. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- председательствует на заседании конкурсной комиссии;
- дает поручения членам конкурсной комиссии по вопросам, связанным с деятельностью конкурсной комиссии и контролирует их исполнение;
- на период своего отсутствия возлагает исполнение обязанностей председателя конкурсной комиссии на своего заместителя;
- осуществляет иные полномочия, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

5.7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседании комиссии и в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- выполняет поручения председателя конкурсной комиссии, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

5.8. Полномочия члена конкурсной комиссии:

Члены конкурсной комиссии имеют равные права и исполняют равные обязанности, возложенные на них настоящим Положением.

Член конкурсной комиссии:

- участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- знакомится с материалами, поступившими на рассмотрение конкурсной комиссии и готовит проекты заключений конкурсной комиссии;
- высказывает мнение и голосует по вопросам, внесенным на рассмотрение конкурсной комиссии;
- исполняет иные поручения председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии.

5.9. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает подготовку заседания конкурсной комиссии и ведет протоколы заседаний;

- обеспечивает размещение информации о допущенных к избранию претендентах на сайте Университета;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии по вопросам организации и проведения конкурса.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Каждое заседание конкурсной комиссии начинается с регистрации присутствующих в явочном листе, которую в обязательном порядке проводит секретарь конкурсной комиссии.

6.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.3. Секретарь конкурсной комиссии уведомляет членов конкурсной комиссии о дате и времени проведения заседания, списке вопросов, включенных в повестку дня заседания конкурсной комиссии, а также информирует претендентов о дате заседания конкурсной комиссии путем размещения информации на официальном сайте Университета.

6.4. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

6.5. Конкурсная комиссия вправе для всесторонней и объективной оценки претендентов, ранее не работавших в Университете, запрашивать мнение специалистов научных и образовательных учреждений, структурных подразделений Университета, поручив им рассмотрение заявлений претендентов, подготовку заключений по отдельным претендентам (приложение 5 и приложение 6).

6.6. Конкурсная комиссия вправе предложить претенденту (при его согласии) провести пробные учебные занятия.

Отказ претендента от проведения пробной лекции или учебного занятия не является основанием для отказа ему в допуске к конкурсу.

6.7. На основании всестороннего анализа содержания представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендента к избранию по конкурсу на замещение вакантной должности либо отказе в допуске.

Заседание комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

6.8. Список допущенных к избранию претендентов размещается на сайте Университета.

6.9. Председатель конкурсной комиссии в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания ученого совета

Университета, передает ученому секретарю ученого совета Университета списки допущенных к избранию претендентов вместе с решением конкурсной комиссии.

6.10. Заведующие кафедрами организуют обсуждение кандидатур на заседании кафедр на основании представленных документов.

Выписки из протоколов заседаний кафедр с результатами обсуждения и голосования по должностям: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент передаются ученому секретарю ученого совета Университета.

6.11. Окончательное решение по конкурсу принимается ученым советом Университета.

Порядок голосования и принятия решений ученым советом Университета установлены регламентом работы ученого совета Университета и настоящим Положением.

Претенденты, проработавшие в Университете не менее 3-х лет и выполнившие условия эффективного контракта за последние 3 (три) года, имеют преимущественное право перед претендентами, проработавшими в Университете не менее 3-х лет, но не выполнившими условия эффективного контракта за указанный период.

6.12. Решение ученого совета Университета об избрании по конкурсу принимается тайным голосованием.

6.13. Для проведения тайного голосования составляются бюллетени (приложение 6) и оформляется протокол счетной комиссии (приложение 7). Бюллетени для тайного голосования выдаются членам ученого совета Университета под подпись.

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

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

Если голосование проводилось по двум или более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное 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.

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

6.17. Ученый секретарь ученого совета Университета в течение 5 (пяти) дней после заседания ученого совета Университета передает выписки

из решения ученого совета Университета об избрании претендентов в конкурсную комиссию и ответственному лицу отдела кадров.

6.18. Секретарь конкурсной комиссии готовит списки избранных по конкурсу и передает их в Управление информационной политики, маркетинга и PR для размещения на сайте Университета.

6.19. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора.

Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется решением ученого совета Университета с учетом рекомендации конкурсной комиссии и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

6.20. Конкурсная комиссия может рекомендовать ученому совету Университета заключить трудовой договор сроком на 5 (пять) лет с претендентами, выполняющими условия эффективного контракта в течение последних 3 (трех) лет.

6.21. Документы претендентов из числа работников Университета на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, которые не были допущены к участию в конкурсе или не прошли конкурсный отбор, хранятся в отделе кадров 3 года. Документы претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава из числа лиц, не работающих в Университете, которые не были допущены к участию в конкурсе или не прошли конкурсный отбор, хранятся в отделе кадров 1 год. По истечении сроков хранения указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Университета.

Документы претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, которые не были допущены к участию в конкурсе или не прошли конкурсный отбор, могут быть им возвращены по их письменному заявлению ответственным работником отделов кадров.

6.22. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом Университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

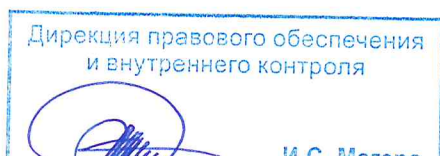
7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия положения в новой редакции.

7.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

7.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.



Приложение 1

(Заполняется от руки)

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»претендента _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)_____
(ученая степень, ученое звание, год рождения)
работающего(ей) в
должности _____ (____ ставки)_____
(название кафедры, института, организации, предприятия)
проживающего(щей) по адресу:_____
Тел. _____
электронная почта _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(____ ставки) № _____ на кафедре _____

К заявлению прилагаю:

- ☐ список опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенный по основному месту работы;
- ☐ копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы;
- ☐ личный листок по учету кадров;
- ☐ автобиография;
- ☐ копия документа о высшем образовании;
- ☐ копия диплома кандидата (доктора) наук;
- ☐ копия аттестата доцента (профессора, старшего научного сотрудника);
- ☐ копия документа, подтверждающего повышение квалификации;
- ☐ справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ☐ медицинская книжка и медицинское заключение о допуске к работе в СевГУ;
- ☐ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

Подписывая заявление даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе.

дата_____
подпись_____
расшифровка подписи

С Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», квалификационными требованиями, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», иными локальными нормативными актами ознакомлен.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
(Заполняется от руки)

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
претендента _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

_____ (ученая степень, ученое звание, год рождения)
работающего(ей) в
должности _____ (____ ставки)

_____ (название кафедры, института, организации, предприятия)
проживающего(щей) по адресу:

Тел. _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность директора

_____ (наименование института)
с последующим заключением трудового договора на _____ ставки
по _____ (размер ставки)
по _____ (основному месту работы, по совместительству).

Настоящим выражаю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточном для проведения процедуры конкурсного отбора.

К заявлению прилагаются:

- ☐ список опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенный по основному месту работы;
- ☐ копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы;
- ☐ личный листок по учету кадров;
- ☐ автобиография;
- ☐ копия документа о высшем образовании;
- ☐ копия диплома кандидата (доктора) наук;
- ☐ копия аттестата доцента (профессора, старшего научного сотрудника);
- ☐ копия документа, подтверждающего повышение квалификации;
- ☐ план развития института;
- ☐ отчет о деятельности института;
- ☐ справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ☐ медицинская книжка и медицинское заключение о допуске к работе в СевГУ;
- ☐ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

Подписывая заявление даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

С Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», квалификационными требованиями, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», иными локальными нормативными актами ознакомлен.

дата

подпись

расшифровка подписи

СПИСОК

опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) претендента 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

Претендент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Список верен:

Заведующий кафедрой

(* руководитель подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

** Ученый секретарь

ученого совета Университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Претендентам, не работающим на кафедрах в Университете, список заверяет руководитель структурного подразделения

** Претендентам, не работающим в Университете, список заверяет ученый секретарь ученого совета Университета

Примечание.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации 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:

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

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.

3. 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.

4. 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 непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

5. 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.

6. 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”.

7. 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.

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

Академическое резюме Academic CV

Общие сведения General information	
ФИО Name	<i>ФИО</i>
Дата рождения Birth Date	<i>Дата рождения</i>
Место работы Current job position	<i>Институт Кафедра Должность Ставка В случае совместительства – основное место работы и должность</i>
Ученая степень, ученое звание, почетные звания Research degrees, Honorary titles	
Опыт работы Job Experience	<i>Время работы Должность ○ Основные обязанности ○ Дополнительные обязанности</i>
Образование Education	
Базовое образование Basic education	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Дополнительное образование Further education	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Владение техническими средствами Technical skills	<i>Навык Программный продукт</i>
Сведения о научной деятельности R&D experience	
Область научных интересов Research Interests	<i>Ключевые слова</i>
Опыт руководства и участия в научных проектах Research experience	<i>Перечень научных проектов за последние 5 лет с указанием роли в проекте, типа и объема финансирования</i>

Полученные награды и премии за научную деятельность Awards in R&D	Награды и премии
Членство в научных и профессиональных сообществах Scientific and professional memberships	Название сообщества Продолжительность членства в сообществе
Научно-редакционная деятельность Editorial activity	Членство в редколлегиях научных журналов
Наукометрические показатели Personal research metrics	Индекс Хирша, индекс цитирования, количество научных публикаций (в том числе за последние 5 лет, из них: количество монографий, количество статей, количество докладов на конференциях)
Подготовка кадров высшей квалификации PhD supervision	Количество подготовленных кандидатов и докторов наук
Научно-организационная деятельность Organizational activity	Опыт организации научных мероприятий, опыт участия в работе диссертационных советов, опыт организации научной работы обучающихся и т.п.
Опыт внедрения научно-исследовательских разработок и коммерциализации РИД Experience in implementing and commercialization of R&D	
Сведения об учебной деятельности Teaching experience	
Преподаваемые курсы Teaching courses	Название курса Форма преподавания (лекции, семинарские занятия) Подразделение и учебное заведение Электронные курсы
Опубликованные учебные издания Published educational publications	Количество учебных изданий (в том числе за последние 5 лет, из них: количество учебников, количество учебных пособий, количество учебно-методических работ)
Сведения о проектной деятельности Project Experience	
Опыт руководства проектами, кроме научных	Опыт руководства сетевыми проектами с образовательными организациями,

Project supervision experience, except for research	<i>предприятиями, работодателями, проектной деятельности со студентами</i>
Опыт участия в проектах, кроме научных Project participation experience, except for research	<i>Опыт участия в сетевых проектах с образовательными организациями, предприятиями, работодателями, проектной деятельности со студентами</i>
Другие сведения Additional information	
Личные качества Personal	
Видение Вашей роли в развитии СевГУ What might be your value in the University's development	
Контактная информация Contact information	
Телефон Phone no.	<i>+7(xxx)xx-xx-xx</i>
Электронный адрес Email	<i>name@mailname.dom</i>

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результативности учебной, учебно-методической и проектной деятельности
претендента (ученая степень, ученое звание, ФИО)
на должность (указывается должность)

Результативность учебной и учебно-методической деятельности

Учебные курсы, всего – ____, из них: ____ электронных курсов

Учебные курсы по направлениям подготовки

Учебные издания, всего – ____,
в том числе за последние 5 лет – ____, из них: ____ учебников, ____ учебных пособий,
____ учебно-методических работ.

Научные публикации по направлениям подготовки – ____

Опыт руководства и участия в проектах (кроме научных)

Руководитель ____ проектов,
из них: ____ сетевых, ____ с образовательными организациями, ____ с предприятиями,
____ с работодателями

Участник ____ проектов,
из них: ____ сетевых, ____ с образовательными организациями, ____ с предприятиями,
____ с работодателями.

Опыт проектной деятельности со студентами

Повышение квалификации за последние 3 года**Опыт организации образовательных мероприятий****Награды и премии за образовательную деятельность****Членство в методических (академических) советах****Приоритет для СевГУ:**

- ☐ высокий
☐ средний
☐ низкий

Комментарий: _____

Проректор по образовательной деятельности _____

подпись

ФИО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результативности научно-исследовательской работы
претендента (ученая степень, ученое звание, ФИО)
на должность (указывается должность)

Наукометрические показатели

Научные публикации, всего – ____,
в том числе за последние 5 лет – ____,
из них: ____ монографий, ____ статей, ____ докладов на конференциях.

Индекс Хирша – ____

Индекс цитирования – ____

Опыт руководства и участия в научных проектах

Руководитель ____ научных проектов с общим объемом финансирования ____ тыс. руб.,
из них: ____ грантов, ____ госзаданий, ____ хоздоговоров.

Участник ____ научных проектов с общим объемом финансирования ____ тыс. руб.,
из них: ____ грантов, ____ госзаданий, ____ хоздоговоров.

Опыт внедрения научно-исследовательских разработок и коммерциализации РИД

Опыт подготовки кадров высшей квалификации

Подготовлено ____ кандидатов наук и ____ докторов наук.

Опыт научно-организационной деятельности

Награды и премии за научную деятельность

Членство в редколлегиях научных журналов, научных и профессиональных сообществах

Приоритет для СевГУ:

- ☐ высокий
☐ средний
☐ низкий

Комментарий: _____

Проректор по научной деятельности

подпись

ФИО

Бюллетень

для тайного голосования для избрания по конкурсу на замещение вакантных должностей по кафедре «_____» на заседании Ученого совета ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» от «___» _____ 202__ г. протокол № _____

на должность _____:

1. (____ размер ставки)

2. (____ размер ставки)

3. (____ размер ставки)

на должность _____:

1. (____ размер ставки)

2. (____ размер ставки)

3. (____ размер ставки)

ВНИМАНИЕ – в каждом пункте должна остаться фамилия только одного претендента!!!!

Голосование проводится путем вычеркивания фамилии претендента, против которого вы голосуете.

Вариант 1 (один претендент на должность)**ПРОТОКОЛ № _____**
заседания счетной комиссии

Представлен ученым советом ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» на заседании (дата).

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета Университета.

(Ученый совет Университета утвержден (дата, номер приказа)).

Баллотировался

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
для избрания по конкурсу
на должность (указывается должность, размер ставки, название кафедры)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«за» - _____

«против» - _____

недействительных бюллетеней - _____

Члены счетной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

Вариант 2 (два и более претендентов на должность)**ПРОТОКОЛ № ____**
заседания счетной комиссии

Представлен ученым советом ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» на заседании (дата).

Присутствовало на заседании ____ из ____ членов ученого совета Университета.

(Ученый совет Университета утвержден (дата, номер приказа)).

Баллотировались

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

для избрания по конкурсу
на должность (указывается должность, размер ставки, название кафедры)

Роздано бюллетеней: ____

Оказалось в урне: ____

Результаты голосования:

ФИО	За	Против

«Недействительных бюллетеней» - ____

Члены счетной комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)	_____ (Подпись)
_____	_____
_____	_____