Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации работников университета
_____ А.В.Куклин
«15» 04 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета университета
от «15» апреля 2021 г., протокол №5
Председатель Ученого совета университета, ректор _____ Е.С. Симбирских

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

Киров 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B8B80000FAD37B6413EF64BD9C464DF
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 19.04.2021 до 19.07.2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.2 Положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов и преподавателей) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - Университет) и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет.

1.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).

1.4 Конкурс на замещение должности объявляется в следующих случаях:

- при наличии вакантной должности;
- в случае истечения срока договора с действующими педагогическим работником;
- при переводе работника на вышестоящую должность.

1.5 Конкурс не проводится на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

1.6 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.

2 ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

2.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета (уполномоченное лицо) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Данная информация размещается на официальном сайте Университета.

2.2 Отдел кадров в начале учебного года доводит до заведующих кафедрами и деканов факультетов списки педагогических работников, срок трудовых договоров которых заканчивается в текущем учебном году.

2.3 Конкурс на замещение должностей педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора в текущем учебном году, объявляется

ректором Университета (уполномоченным лицом) на официальном сайте Университета (при необходимости дублируется в средствах массовой информации (далее СМИ)) не позднее, чем за 2 месяца до даты его проведения. При этом на сайте Университета размещается копия приказа об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

2.4 В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета (в СМИ) указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

2.5 Все работники Университета имеют возможность ознакомиться с информацией о проведении конкурса.

2.6 Для объявления конкурса:

2.6.1 Заведующие кафедрами на основании списка педагогических работников, срок действия трудовых договоров которых заканчивается в текущем учебном году, а также планируемых изменений штатного расписания на начало следующего учебного года, подают в отдел кадров на имя ректора служебную записку, согласованную с деканом факультета, с просьбой объявить конкурс на замещение соответствующих должностей педагогических работников.

2.6.2 Отдел кадров Университета в соответствии с информацией об истечении срока трудового договора у педагогических работников, поданными служебными записками и штатным расписанием кафедр готовит и согласует с ректором Университета (уполномоченным лицом) приказ об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, после чего размещает его на официальном сайте Университета (при необходимости объявление дублируется в СМИ).

2.6.3 При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в установленном порядке объявляется ректором Университета (уполномоченным лицом) в течение учебного года.

2.7 Конкурс на указанные вакантные должности не объявляется при переводе работника с его согласия на другую профильную кафедру на аналогичную занимаемой им должность до окончания срока трудового договора.

2.8 Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда, и на лиц, привлекаемых к педагогической деятельности по гражданско-правовым договорам.

3 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

3.1 Лица, претендующие на должности педагогических работников,

должны иметь высшее образование, подтвержденное документом об образовании и квалификации.

3.2 Лица, претендующие на должность ассистента (преподавателя), должны иметь стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года. Для лиц, закончивших обучение по программам послевузовского образования, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) или имеющих ученую степень кандидата наук, требования к стажу работы не предъявляются.

Квалификация ассистента (преподавателя) должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- выполнять все виды учебной нагрузки по курсам профессиональной подготовки;
- организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения Университета;
- принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров;
- организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;
- контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий;
- контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета.

Ассистент (преподаватель) должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты Университета; федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для

передачи информации; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.3 Лица, претендующие на должность старшего преподавателя, должны иметь стаж работы в образовательном учреждении не менее трех лет, при наличии ученого звания кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее одного года.

Квалификация старшего преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- организовывать и проводить учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения Университета;
- обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- проводить все виды учебных занятий, учебной работы;
- осуществлять контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам, комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвовать в профессиональной ориентации школьников;
- оказывать методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- принимать участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
- принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-

методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Старший преподаватель должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты Университета; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4 Лица, претендующие на должность доцента, должны иметь ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Квалификация доцента должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета);
- вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов;
- руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого общества;
- осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
- обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- участвовать в разработке образовательной программы образовательного учреждения;
- разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам;
- принимать участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая

международные;

- разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовать и планировать самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров;
- организовывать и заниматься профессиональной ориентацией школьников;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей);
- руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров;
- контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Доцент должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5 Лица, претендующие на должность профессора, должны иметь ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет или ученое звание профессора.

Квалификация профессора должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов);
- руководить научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организовывать ее деятельность;
- привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в

установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений Университета;

- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывать рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководить их разработкой другими преподавателями;
- присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам;
- участвовать в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии факультета;
- контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- осуществлять руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвовать в их разработке, в подготовке их к изданию;
- вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета);
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных;
- организовывать, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников;
- принимать активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- участвовать в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета);
- читать авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

Профессор должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты Университета; федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по

учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

4.1 Срок подачи заявлений для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

4.2 Заявление на имя ректора на участие в конкурсе (Приложение 1) подается претендентом в Отдел кадров Университета.

4.3 К заявлению об участии в конкурсе для заключения договора на очередной срок прилагается список научных и методических трудов претендента (Приложение 2), опубликованных за истекший период работы в должности. Список научных и методических трудов подписывается претендентом.

4.4 К заявлению об участии в конкурсе лица, являющегося штатным работником Университета, прилагаются:

- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами: справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- отчет о проделанной работе за отчетный период[1].

Отчет включает в себя информацию о проделанной работе по следующим направлениям деятельности:

- учебная работа (по видам педагогической нагрузки; указываются факультеты, где велась учебная работа; запланированный объем педагогической нагрузки и его выполнение или невыполнение; причины невыполнения; перевыполнение);
- научно-исследовательская работа (подготовка диссертаций, монографий, статей, брошюр, рецензирование и редактирование научных трудов и др.);

---

[1] Отчетный период для педагогических работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, – это период, исчисляемый с момента последнего избрания по день, когда его кандидатуру рассматривает структурное подразделение.

- учебно-методическая работа (подготовка учебников и учебно-методических пособий, разработка учебно-методического обеспечения дисциплин, участие в работе методических советов, конференций и т.д.);

- воспитательно-профориентационная работа;

- прохождение повышения квалификации по профилю кафедры и по совершенствованию педагогического мастерства;

- организационная работа (участие в заседаниях кафедры, научно-методических семинарах, учебно-методических советах и др.);

- выполнение показателей эффективности деятельности ППС, утвержденные приказом ректора Университета на текущий учебный год «Об утверждении показателей эффективности деятельности ППС и размера стимулирующих выплат за их выполнение».

4.5 При составлении отчета, а также при рассмотрении кандидатуры претендента на всех этапах обсуждения могут быть использованы данные, полученные в ходе аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (в случае, если такая аттестация имела место).

4.6 К заявлению об участии в конкурсе претендента, не являющегося штатным работником Университета, прилагаются:

- полный список научных и методических трудов, заверенный по основному месту работы или отделом кадров Университета;

- автобиография;

- копии дипломов о высшем образовании и документов, подтверждающих наличие ученой степени и звания;

- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих наличие требуемого стажа;

- информация о предыдущих местах работы и аспектах деятельности, позволяющих охарактеризовать уровень претендента на должность педагогического работника;

- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами: справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

Представленная информация должна по объему и требованиями соответствовать п. 4.4 настоящего Положения.

4.7 Заявление претендента с комплектом документов, указанных в п. 4.4 (в п. 4.6 для претендентов не являющихся штатными работниками Университета) передается в отдел кадров для регистрации и заверки списка трудов, после чего визируется у ректора Университета.

4.8 Документы, поступившие на конкурс, а также отчет (информация), после регистрации и не ранее, чем через месяц со дня опубликования объявления о конкурсе, передаются отделом кадров Университета заведующим кафедрами.

4.9 Отказ в приеме заявления ответственным лицом может иметь место в

следующих случаях:

- несоответствия представленных документов установленным требованиям;
- непредставления установленных документов;
- несоответствие претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности;
- при нарушении установленных сроков подачи заявления;
- при наличии препятствия для занятия педагогической деятельностью.

В случае отказа заявление с отметкой ответственного лица о причинах отказа возвращается заявителю под его роспись на копии заявления. Копия заявления и иные документы, представленные претендентом, хранятся в отделе кадров Университета.

4.10 Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Положением, коллективным договором, с квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, должностной инструкцией, о чем делается письменная отметка на его заявлении.

Также претендент имеет право присутствовать на заседаниях кафедры и ученого совета, рассматривающих его кандидатуру.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1 Обсуждение и отбор претендентов *при избрании на должность ассистента (преподавателя), старшего преподавателя, доцента (при повторном и последующих избраниях)* проводится в два этапа:

- на заседании кафедры;
- на ученом совете факультета.

5.2 Обсуждение и отбор претендентов *при избрании на должность доцента (при первом избрании), профессора* проводится в три этапа:

- на заседании кафедры;
- на ученом совете факультета;
- на Ученом совете Университета.

В состав ученого совета факультета и Ученого совета Университета входят представители первичной профсоюзной организации работников.

5.3 Поступившие на конкурс в отдел кадров Университета документы передаются заведующему кафедрой для обсуждения на заседании кафедры. Порядок рассмотрения конкурсных документов в обязательном порядке включает в себя отчет претендента о работе в должности за период действия истекающего трудового договора или создание комиссии по проверке деятельности претендента на основании материалов, имеющихся на кафедре, и материалов конкурсного дела.

5.4 Кафедра вправе предложить претендентам на должность педагогического работника прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

5.5 На заседании кафедры по обсуждению документов претендентов заведующий кафедрой знакомит членов кафедры с материалами конкурсных дел

и проектом заключения кафедры по каждому конкурсному делу.

5.6 Решение кафедры по каждому конкурсному делу оформляется в виде мотивированного заключения, которое содержит рекомендацию для заключения (не заключения) договора, результаты голосования по кандидатуре, ссылку на номер протокола и дату проведения заседания кафедры.

5.7 Мотивированное заключение с рекомендациями по всем кандидатурам претендентов по решению кафедры принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов педагогических работников кафедры.

5.8 Решение кафедры по кандидатурам претендентов носит рекомендательный характер.

5.9 Заведующий кафедрой заблаговременно до заседания ученого совета факультета передает ученому секретарю совета по каждому претенденту следующие документы:

- заявление претендента об участии в конкурсе на должность;
- список научных и методических трудов за период действия истекающего трудового договора или полный список трудов при избрании по конкурсу на новую должность;
- отчет или информацию, предусмотренные пунктами 4.4, 4.6 настоящего Положения;
- мотивированное заключение кафедры по кандидатуре претендента (в 2-х экземплярах).

5.10 Для обеспечения гласности проведения конкурсного избрания ученый секретарь совета не менее чем за неделю до проведения ученого совета факультета вывешивает объявление о дате и месте его проведения.

5.11 На заседании ученого совета факультета рассматриваются все кандидатуры.

5.12 Заведующий кафедрой, по которой проводится конкурсный отбор, представляет всех претендентов, участвующих в конкурсе, озвучивает мотивированное заключение кафедры.

5.13 Члены ученого совета имеют право задавать заведующему кафедрой и претенденту на должность вопросы, касающиеся профессиональной деятельности претендента.

5.14 Ученый совет факультета правомочен принимать решения по конкурсным делам при наличии кворума не менее двух третей от списочного состава совета.

5.15 При конкурсном отборе претендентов в соответствии с п. 5.1 настоящего положения ученый совет факультета принимает решение о прохождении (не прохождении) конкурсного отбора претендентом. Решение ученого совета факультета по конкурсному делу принимается тайным голосованием.

5.16 Все претенденты на должность, независимо от того, рекомендованы они к избранию кафедрой или нет, вносятся в бюллетень для голосования (форма бюллетеня в соответствии с приложением 3).

5.17 Результаты голосования оформляются протоколом счетной комиссии по форме, приведенной в приложении 5.

5.18 Успешно прошедшим отбор считается претендент, получивший

наибольшее число голосов членов ученого совета факультета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета факультета.

5.19 Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил нужного количества голосов, конкурс считается не состоявшимся. В этих случаях по этой должности снова объявляется конкурс.

5.20 Решение ученого совета факультета оформляется выпиской с указанием рекомендуемого срока для заключения трудового договора (Приложение 4).

5.21 Материалы конкурсного дела по каждому претенденту, предусмотренные пунктом 5.9 настоящего Положения, а также выписка из решения ученого совета факультета в течение десяти рабочих дней после принятия решения передаются ученым секретарем совета в отдел кадров Университета:

- для заключения трудового договора при приеме на работу,
- для изменения трудового договора,
- для прекращения трудового договора по результатам конкурса.

5.22 При конкурсном отборе претендентов в соответствии с п. 5.2 настоящего положения ученый совет факультета принимает решение о рекомендации (не рекомендации) претендента для прохождения конкурсного отбора на Ученом совете университета. Решение может быть принято открытым или тайным голосованием по решению совета факультета и носит рекомендательный характер.

5.23 Решение ученого совета факультета оформляется выпиской с указанием рекомендуемого срока для заключения трудового договора (Приложение 4).

5.24 Материалы конкурсного дела по каждому претенденту, предусмотренные пунктом 5.9 настоящего Положения, а также выписка из решения совета факультета (в 2-х экземплярах) в течение трех дней после принятия решения передаются ученым секретарем ученого совета факультета ученому секретарю Ученого совета университета.

5.25 Ученый секретарь ученого совета факультета несет полную ответственность за своевременное предоставление документов конкурсных дел в Ученый совет университета.

5.26 Ученый совет университета принимает решение о прохождении (не прохождении) конкурсного отбора претендентом. Решение принимается тайным голосованием.

5.27 Ученый совет университета правомочен принимать решения по конкурсным делам при наличии кворума не менее двух третей от списочного состава совета.

5.28 Перед началом голосования декан факультета (заведующий кафедрой, по которой проводится конкурсный отбор) делает сообщение о рекомендуемых претендентах.

5.29 Члены ученого совета имеют право задавать декану (заведующему

кафедрой) и претенденту на должность вопросы, касающиеся профессиональной деятельности претендента.

5.30 Все претенденты на должность, независимо от того, рекомендованы они к избранию ученым советом факультета или нет, вносятся в бюллетень для голосования (форма бюллетеня в соответствии с приложением 3).

5.31 Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого совета университета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

5.32 При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

5.33 Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил нужного количества голосов, конкурс считается не состоявшимся. В этих случаях по этой должности снова объявляется конкурс.

5.34 Результаты голосования оформляются протоколом счетной комиссии по форме, приведенной в приложении 5.

5.35 Из протокола заседания Ученого совета университета на каждого претендента, избранного по конкурсу, ученым секретарем Ученого совета университета оформляется выписка (приложение 4), которая в течение десяти дней после заседания передается в Отдел кадров Университета:

- для заключения трудового договора при приеме на работу,
- для изменения трудового договора,
- для прекращения трудового договора по результатам конкурса.

5.36 Неявка претендента на заседания Ученых советов факультета или университета не является препятствием для проведения конкурса.

5.37 Все документы, представленные претендентом для участия в конкурсе, хранятся:

- в личном деле работника – если претендент является работником Университета;
- в ином деле, сформированном в соответствии с номенклатурой дел Отдела кадров, – если претендент не является работником Университета.

6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

6.1 С претендентом, не состоящим в трудовых отношениях с Университетом и избранным по конкурсу, заключается трудовой договор не позднее одного месяца со дня, следующего за днем заседания Ученого совета, на котором проводилось избрание претендента. Срок трудового договора определяется по соглашению сторон.

6.2 С претендентом, состоящим в трудовых отношениях с Университетом и избранным по конкурсу на прежнюю должность, действие срочного трудового договора продлевается по письменному соглашению сторон на определенный срок, но не более пяти лет.

6.3 При избрании по конкурсу на вышестоящую должность в действующий трудовой договор по письменному соглашению сторон вносятся

соответствующие изменения.

6.4 На основании решения Ученого совета университета (факультета), заключенного трудового договора издается приказ ректора о приеме на работу (изменении условий трудового договора).

7 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

7.1 Срочный трудовой договор с педагогическим работником, в отношении которого принято решение о неизбрании по конкурсу, прекращается по истечении срока действия такого договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

7.2 Срочный трудовой договор с педагогическим работником, не изъявившим желания участвовать в конкурсе, подлежит расторжению по истечении срока действия трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

7.3 Во всех случаях прекращения трудового договора с педагогическим работником в связи с истечением срока действия трудового договора или пятилетнего срока избрания по конкурсу Отдел кадров предупреждает работника об этом в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

7.4 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора или пятилетнего срока избрания по конкурсу отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора (срока избрания по конкурсу). В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

7.5 В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины ректор Университета по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлевает срок действия трудового договора до окончания беременности.

7.6 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университетом открытым голосованием простым большинством голосов.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Ученым советом университетом.

8.3 Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на председателя Ученого совета университета.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
_____
от_____
(должность, кафедра, подразделение)
_____
_____
(Фамилия, имя, отчество)

(форма заявления на занимаемую должность)

В связи с истечением срока работы по трудовому договору прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____ (_____ ставки) кафедры _____ (Конкурс объявлен на сайте университета _____ г.).

(форма заявления на новую должность)

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности_____ (_____ставки) кафедры _____(Конкурс объявлен на сайте университета _____г.).

«_____» _____20_____г. _____
(личная подпись)

Зав. кафедрой _____ Декан факультета_____
ВУС_____
(при приеме и увольнении военнообязанных)

Приложение 2

СПИСОК
научных и методических трудов

_____
(Ф.И.О. претендента)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1					
2					

Претендент_____Петров П.П.
(подпись)

Список верен:

Зав. кафедрой_____Иванов И.И.
(декан для зав. кафедрами) (подпись)

Ученый секретарь Ученого совета _____
Подпись (Фамилия И.О.)

Примечания:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы;

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы; отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методической комиссии факультета или методического совета Университета, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

3. В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

4. В графе 4 (Выходные данные) конкретизируется место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные и т.д.; место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение и т.д.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

5. В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий претенденту).

6. В графе 6 (Соавторы) 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 др., всего___ человек».

7. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные и другие публикации популярного характера.

Приложение 3

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по конкурсу на замещение должности

_____
(наименование должности, кафедры, научного подразделения)

Ученый совет _____ факультета (университета)
К заседанию Ученого совета «___» _____20___ г. Протокол № ___

ФИО	На какую должность проводится конкурс (с указанием соответствующей кафедры)	Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилий

Приложение 4

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№___ от «___» _____20 ___ г.

Заседания ученого совета _____ факультета (университета)
(подлинные протоколы находятся в делах
_____ факультета (университета))

Председатель - _____
Секретарь - _____
Присутствовали: члены ученого совета в составе ____ из _____ человек, преподаватели и сотрудники университета.

СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. – _____ по кандидатуре _____
должность Ф.И.О.
на должность _____ кафедры _____.
название кафедры

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов тайного голосования членов ученого совета (присутствовало - _____, «за» - _____, «против» - _____, недействительных бюллетеней – _____) считать _____ избранным(ой) на должность _____ кафедры _____ на срок ____ лет.

Протокол счетной комиссии утвержден «За» - единогласно.

Председатель ученого совета _____

Ученый секретарь совета _____

Приложение 5

ПРОТОКОЛ №_____

заседания счетной комиссии, избранной ученым советом
_____ факультета (университета)

от «___» _____20___ г.

Состав избранной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____

Комиссия избрана для подсчета голосов при____
_____
(фамилия, имя, отчество)
на должность_____
_____

Приказом № ___ от _____ г. состав совета утвержден в количестве ___ человек.

Присутствовали на заседании членов совета_____
Роздано бюллетеней членам совета_____
Осталось неиспользованных бюллетеней_____
Оказалось в урне бюллетеней___
Результаты голосования: за_____
на должность_____
_____
подано голосов: за _____, против_____
недействительных бюллетеней _____.

Председатель счетной комиссии_____
Члены счетной комиссии _____
_____
_____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Содержание изменения	Дата и номер приказа	Дата введения изменений