

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



[Signature]
В. Д. Нечаев

09 20*20* г.

к приказу от *29.09.2020* № *1538-к*

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Севастопольского
государственного
университета

«*28*» *09* 20*20* г.

Протокол № *2*

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	9
5. Формирование конкурсной комиссии.....	14
6. Порядок проведения конкурса.....	16
Приложения.....	21

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 с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на срок не более пяти лет.

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 23.07.2015 № 749, Уставом Университета.

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. Заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).

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 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 представляет на утверждение ректору список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

Утвержденный список не позднее двух месяцев до окончания учебного года размещается на сайте Университета в сети «Интернет».

2.2. Конкурс объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.3. При наличии вакантной должности педагогического работника в течение учебного года ректор Университета может объявить конкурс в порядке, установленном данным Положением.

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 по должностям педагогических работников;

- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);

- место и дата проведения конкурса.

2.5. В Университете создаются необходимые условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса. Директор института обязан проинформировать педагогических работников своего института о размещении объявления о проведении конкурса.

3. Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсе

3.1. 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 учёных степенях и учёных 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»».

- 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 наличием заключения медицинской организации о прохождении предварительного (периодического) медицинского осмотра с датой не более 1 года на дату фактического начала работы);
- 10) академическое резюме (приложение 4);

Претенденты, работающие в Университете, подают из указанного перечня документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 7, 8 и 9 настоящего пункта. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет заверяются личной подписью, подписью заведующего кафедрой и подписью ученого секретаря ученого совета Университета. Заведующий кафедрой 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.

3.2. Претенденты, не работающие в Университете, подают копии документов, заверенные надлежащим образом (кадровой службой по месту работы или нотариально). В случае 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 лет заверяют личной подписью и подписью ученого секретаря ученого совета Университета, а при направлении заявления и документов почтовым отправлением только личной подписью.

3.3. Документы подаются только на бумажных носителях.

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

3.5. 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.

3.6. 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 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.

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

3.8. 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 или ученого звания профессора 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-ти лет;

- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 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 работ трудов-по направлению деятельности кафедры, опубликованных в российских или зарубежных журналах за последние 5 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 или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника), 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;
- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года;
- наличие в списке опубликованных работ не менее 7-ми учебных изданий и научных трудов, опубликованных за последние 5 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 года;
- наличие в списке опубликованных работ не менее 5-ти учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 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 года;

- наличие в списке опубликованных работ не менее 2-х учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 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 года;

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

4.7. Требования о наличии опубликованных учебных изданий или научных трудов, установленные разделом 4 настоящего 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 лет, наличие ученой степени или ученого звания.
- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года;
- наличие в списке опубликованных работ не менее 5-ти учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности института, опубликованных за последние 5 лет.

4.9. Претенденты, участвующие в конкурсе на замещение должностей в Военном учебном центре должны соответствовать требованиям, указанным в Порядке замещения должностей работников учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр, утвержденном приказом Министра обороны РФ № 666, Минобрнауки РФ № 249 от 10.07.2009.

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 (по должностям – директор института, профессор) и ученые советы Институты (по должностям – доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент).

5.2. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- определение соответствия претендента квалификационным требованиям;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- разработка рекомендаций ректору 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.

5.5. В состав конкурсной комиссии входит представитель 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 компетенции 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 компетенции этой 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 заседании 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 рекомендованных 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 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.

6.5. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

6.6. Конкурсная комиссия вправе для всесторонней и объективной оценки претендентов запрашивать мнение специалистов научных и образовательных учреждений, структурных подразделений Университета, поручив им рассмотрение конкурсных заявок, подготовку заключений по отдельным претендентам (приложение 5).

6.7. Конкурсная комиссия может предложить претенденту (при его согласии) прочесть пробные лекции (провести иные учебные занятия).

Отказ претендента от проведения лекции, учебного занятия или научного сообщения не является основанием для отказа в допуске к конкурсу.

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

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

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

6.10. Председатель конкурсной комиссии в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения ученых советов передает списки допущенных к избранию претендентов с решением конкурсной комиссии:

- по претендентам на должности: директор института - ученому секретарю ученого совета Университета;
- по претендентам на должности: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент - ученым секретарям ученых советов Институтов.

6.11. Заведующие кафедрами организуют на заседании кафедр обсуждение кандидатур 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 совета Института.

6.12. Окончательное решение по конкурсу принимается ученым советом Университета и учеными советами Институтов.

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

Порядок голосования и принятия решений ученым советом Института установлены настоящим Положением и типовым положением об Институте.

6.13. Ученый совет института:

– принимает решение об избрании на вакантные должности доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

– принимает решения о рекомендации Ученому совету Университета об избрании на вакантные должности профессоров.

Выписка из протокола заседания ученого совета Института о рекомендации Ученому совету Университета об избрании на вакантные должности профессоров передаются ученому секретарю совета Университета не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения ученого совета Университета.

6.14. Решения ученого совета Университета и ученых советов Институтов об избрании по конкурсу принимается тайным голосованием.

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

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

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

6.17. 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.

6.18. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

6.19. Ученый секретарь ученого совета Университета и ученые секретари ученых советов Институтов в течение трех дней после заседаний ученых советов передают выписки из решений ученых советов об избрании претендентов в Конкурсную комиссию и ответственному лицу отдела кадров.

6.20. Списки избранных по конкурсу размещаются на сайте Университета.

6.21. 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.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогического работника могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более пяти лет.

Решение о сроке заключения трудового договора принимается ректором Университета с учетом рекомендации Конкурсной комиссии.

6.22. Документы претендента, который не был избран по конкурсу на вакантную должность, хранятся в течение 1 года в отделе кадров, а затем передаются в сектор архивного обеспечения отдела делопроизводства и архивного обеспечения на архивное хранение.

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

(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 справка (результаты флюорографии, заключений нарколога и психиатра).

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

« ___ » _____ 20 __ г.

_____ подпись

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

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
(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 справка (результаты флюорографии, заключений нарколога и психиатра).

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

_____ дата

_____ подпись

_____ «расшифровка подписи»

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

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)

(** проректор по направлению)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

*** Ученый секретарь

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

** Претендентам, работающим на кафедрах, не входящих в состав институтов, список заверяет проректор по направлению деятельности

*** Претендентам, не работающим в Университете, список заверяет Ученый секретарь

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 Common information	
ФИО Name	<i>ФИО</i>
Дата рождения Birth Date	<i>Дата рождения</i>
Место работы Current job position	<i>Институт Кафедры Должность Ставка В случае совмещения – основное место работы и должность</i>
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 Science experience	
Область научных интересов Research Interests	<i>Ключевые слова</i>
Выигранные гранты, награды и премии за научную деятельность Awards and fundings	<i>Награды и премии</i>
Членство в научных и профессиональных сообществах	<i>Название сообщества Продолжительность членства в сообществе</i>

Scientific and professional memberships	
Сведения об учебной деятельности Teaching experience	
Преподаваемые курсы Teaching courses	<i>Название курса</i> <i>Форма преподавания (лекции, семинарские занятия)</i> <i>Подразделение и учебное заведение</i>
Разработанные курсы Developed courses	<i>Название курса</i> <i>Описание курса</i> <i>Учебное заведение</i>
Сведения о проектной деятельности Project Experience	
Опыт руководства проектами Project management experience	<i>Название проекта</i> <i>Описание проекта</i> <i>Масштаб проекта</i> <i>Личный вклад</i>
Опыт участия в проектах Project membership experience	<i>Название проекта</i> <i>Описание проекта</i> <i>Масштаб проекта</i> <i>Личный вклад</i>
Другие сведения	
Личные качества	
Контактная информация Contact information	
Телефон Telephone no.	+7(XXX)XX-XX-XX
Электронный адрес Email	name@mailname.dom

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по претенденту (ученая степень, ученое звание, ФИО)
на должность (указывается должность)

Учебная работа.

Методический и научный уровень проведения занятий, педагогическое мастерство (с указанием названий читаемых лекционных курсов и/или наименований дисциплин, по которым проводятся практические и другие занятия). Качество руководства курсовыми и дипломными работами, практикой. Организация самостоятельной работы студентов. Руководство аспирантами, соискателями (общее кол-во работ и процент работ, оцененных и защищенных на отлично; рейтинг по оценкам студентов).

Учебно-методическая работа.

Уровень методического обеспечения занятий. Подготовка учебных пособий, методических разработок, наглядных материалов. Количество учебно-методических работ (всего – ____, в том числе за последние 5 лет – ____). Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам, переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам. Работа в методическом совете университета, в методической комиссии факультета (института). Составление экзаменационных билетов. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами. Внедрение в учебный процесс информационных технологий (кол-во курсов в Moodle; курсы на ин. языке; сопровождение курса презентациями на двух языках).

Научно-исследовательская работа.

Выполнение грантов, хоздоговоров, научно-исследовательских работ. Работа по внедрению научно-исследовательских разработок. Научные публикации: всего – ____, в том числе за последние 5 лет – ____ (из них ____ монографий, ____ статей, ____ докладов на конференциях). Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

Проектная деятельность.

Участие в проектах: в сетевых проектах с другими образовательными организациями, предприятиями, работодателями, разработка и реализация проектов совместно со студентами и пр.

Организационно-методическая работа.

Участие в информационной работе, в деятельности приёмной комиссии. Работа по заданию заведующего кафедрой и дирекции института. Работа в Ученом совете университета, института. Работа в диссертационном совете.

Организация научных и образовательных мероприятий.

Организация мероприятий, в том числе конференций, конкурсов, выставок, ярмарок, симпозиумов, круглых столов и др. Отразить позицию – организатор, координатор, председатель, участник.

Повышение квалификации (указывается месяц, год, организация, срок обучения). Приводятся сведения об использовании результатов ПК в деятельности претендента или в работе кафедры (например, новые виды СРС, курс в Moodle, на ин. языке и др.).

Заключение:

Специалисты:

подпись

ФИО

Примечания:

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за пять лет.

Рекомендация должна содержать сведения о том, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям.

Бюллетень

для тайного голосования для избрания по конкурсу на замещение вакантных должностей по кафедре «_____» на заседании Ученого совета университета (института) ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» от «___», _____ 201__ 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 Учёным советом университета (института) ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» на заседании (дата).

Присутствовало на заседании ____ из ____ членов ученого совета.

(Учёный совет 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 Учёным советом университета (института) ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» на заседании (дата).

Присутствовало на заседании ____ из ____ членов ученого совета.

(Учёный совет 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)
