

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации работников
СГУ им. Питирима Сорокина

Д.Н. Губарь

«25» 03



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 25 марта 2025 г. № 839/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок конкурсного избрания педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	5
3. Особенности конкурсного избрания директоров институтов	14
4. Заключение трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовому договору) с педагогическими работниками, прошедшими избрание по конкурсу.....	17
5. Заключительные положения.....	18

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение, педагогические работники), определяет требования и порядок избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет).

1.2. 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) с указанием срока избрания. Конкурс проводится на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющиеся в штатном расписании университета: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, директор института.

1.3. Срок избрания по конкурсу определяется Ученым советом университета/института в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации 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 и университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

1.4. На замещение должности заведующего кафедрой конкурс не проводится, порядок выборов заведующего кафедрой регулируется локальным нормативным актом университета.

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в университете без избрания по конкурсу:

– при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года;

– для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Конкурс 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, или на условия неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.6. При изменении условий трудового договора с педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, с его согласия, в части изменения объема педагогической работы (размера замещаемой штатной единицы) по занимаемой им должности до окончания срока его избрания, конкурс не проводится.

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

1.8. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет. Порядок проведения аттестации педагогического работника, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, определяется локальным нормативным актом университета, утвержденным ректором или уполномоченным им

лицом с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников СГУ им. Питирима Сорокина.

1.9. Коллегиальными органами управления, на которые возложены полномочия по принятию решений об избрании на должности педагогических работников, (при наличии в их составе представителей Первичной профсоюзной организации работников СГУ им. Питирима Сорокина) определены:

- Ученый совет университета (для избрания доцентов, профессоров, директоров институтов);
- Ученые советы институтов (для избрания ассистентов, преподавателей, старших преподавателей).

1.10. Претендентам на замещение должностей педагогических работников предоставляются равные условия при прохождении конкурсных процедур.

1.11. При голосовании на заседаниях комиссии по кадровой политике Ученого совета университета (далее – кадровая комиссия), кафедры, ученого совета университета/института по вопросу избрания на должность педагогического работника претендент в голосовании не участвует.

1.12. При реализации настоящего Положения работники университета должны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок конкурсного избрания педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

2.1. Ежегодно ректор или уполномоченное им лицо не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте университета в разделе «Главная> Об университете> Ученый совет» 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. Подготовку указанного объявления обеспечивает отдел кадров университета.

2.2. При наличии вакантных должностей педагогических работников объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте в разделе «Главная> Об университете> Ученый совет> Конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава». Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

В отношении педагогических работников (за исключением директоров институтов) объявление на официальном сайте университета размещается ученым секретарем Ученого совета университета (далее – ученый секретарь) на основании представления директора института с визой согласования начальника Учебного управления и заведующего кафедрой, в штатном расписании которой имеется вакантная должность (приложение 1). Представления оформляются отдельно по каждой кафедре. Директор института формирует представление об объявлении конкурсного избрания на замещение должностей педагогических работников два раза в год (до 1 марта и до 1 октября).

В случае появления вакантной должности в течение текущего учебного года конкурс может быть объявлен в порядке исключения с обоснованием появления вакансии (увольнение работника, перевод на другую работу, иные причины).

2.3. В объявлении о проведении конкурса указывается:

а) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс. Для педагогических работников (за исключением директоров института) – с указанием наименования учебных дисциплин, планируемых для реализации при замещении каждой из указанных должностей, и количества вакантных штатных единиц, планируемых к замещению на текущий/следующий учебный год;

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

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

г) срок и время приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте университета);

д) место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса;

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

ж) порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены;

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

2.4. Конкурс проводится в очной форме. При наличии объективных факторов, препятствующих проведению конкурса в очной форме, решение о проведении конкурса в дистанционной форме принимается ректором или уполномоченным им лицом путем издания распорядительного акта.

Ученый секретарь обеспечивает создание условий для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников, с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора, квалификационными требованиями по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс.

2.5. На официальном сайте университета в разделе «Главная> Об университете> Ученый совет> Конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава» для ознакомления претендентов на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее – претендент) размещаются нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, регламентирующие порядок проведения конкурса, и формы документов для оформления участия в конкурсном избрании.

2.6. Ректор или уполномоченное им лицо, объявившее конкурс, вправе изменить его условия или отменить конкурс в течение первой половины срока проведения конкурса (до даты (включительно) окончания приема документов, определенных настоящим Положением).

Основанием для внесения изменений в условия конкурса или его отмены является представление директора института, согласованное с проректором по учебной работе (в отношении конкурса на замещение должности педагогического работника, за исключением директора института), или проректора по учебной работе (в отношении конкурса на замещение должности директора института).

Объявление об изменении условий или отмене конкурса подготавливается ученым секретарем и публикуется на официальном сайте университета в разделе «Главная> Об университете> Ученый совет> Конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава» с изменением условий конкурса или с информацией о его отмене, в том числе в связи с допущенной технической ошибкой, переносом даты проведения заседания Ученого совета университета/института, на котором планируется избрание по конкурсу и др. Датой изменения условий конкурса или его отмены считается дата публикации объявления на официальном сайте университета с уточнением условий конкурса или с информацией о его отмене.

2.7. Заявление (приложение 2) и документы для участия в конкурсе должны поступить в университет до окончания срока приема заявления, указанного в объявлении о проведении конкурса. Претендент подает документы, определенные пунктами 2.8, 2.9. настоящего Положения, лично или через представителя (по нотариально удостоверенной доверенности) по указанному в объявлении месту (адресу) приема заявления и несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений и

представляемых документов. Документы, представленные в электронно-цифровой форме, не принимаются. При получении заявления и документов для участия в конкурсе составляется расписка (приложение 5).

2.8. Претендент, являющийся педагогическим работником университета, к заявлению об участии в конкурсе прилагает:

- список учебных и научных работ за последние пять лет (приложение 4);

- копии документов, подтверждающих отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации: справка о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (дата выдачи должна быть не более одного года до даты проведения конкурсного избрания на Ученом совета университета/института); заключение медицинской организации с отметкой о допуске к педагогической деятельности (дата выдачи должна быть не более одного года до даты проведения конкурсного избрания на Ученом совета университета/института); справка из психоневрологического диспансера по месту жительства о том, что лицо, претендующее на замещение должности, не состоит на учете в связи с лечением от психических расстройств/медицинское заключение врачебной комиссии, уполномоченной на проведение психиатрического освидетельствования (дата выдачи должна быть не более двух лет до даты проведения конкурсного избрания на Ученом совете университета/института);

- документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации, стажировки и др.), иные документы, подтверждающие профессиональное развитие, за последние три года.

2.9. Претендент, не являющийся работником университета, к заявлению об участии в конкурсе прилагает документы, указанные в п. 2.8, а

также согласие на обработку (передачу) персональных данных (приложение 3) и копии заверенных по основному/предыдущему месту работы документов или их оригиналы: подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (дипломы о высшем образовании; дипломы кандидата и/или доктора наук; аттестаты доцента и/или профессора; иные документы об образовании); подтверждающих стаж научно-педагогической работы (копия трудовой книжки, подтверждающая стаж научно-педагогической работы, и/или справка о научно-педагогическом стаже и др.).

2.10. Претендент не допускается ученым секретарем к участию в конкурсе в случае:

а) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Положения;

б) нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

в) несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

Ученый секретарь вправе передать документы претендента в кадровую комиссию для проведения проверки соответствия представленных документов установленным настоящим Положением требованиям, а также квалификационным требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

2.11. Претендент имеет право на любом этапе конкурса отозвать свои документы, подав заявление об отзыве ученому секретарю.

2.12. Ученый совет института вправе предложить претенденту провести пробные учебные занятия. Заведующий кафедрой, в штатном расписании которой имеется вакантная должность, письменно доводит до претендента информацию о проведении пробного учебного занятия (дату, место и иные условия) не менее чем за семь календарных дней до даты его проведения.

2.13. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.14. До проведения Ученым советом университета/института процедуры конкурсного избрания кандидатуры претендента(ов) рассматриваются на заседании кафедры. Заседание кафедры проводится в течение пяти рабочих дней с даты окончания приема документов для конкурсного избрания, опубликованной на официальном сайте университета. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствуют не менее половины педагогических работников (для которых работа на кафедре является основной и совместителей, замещающих должности педагогических работников в результате конкурсного избрания/выборов).

2.15. В случае замещения претендентом соответствующей должности в предыдущий период избрания на заседании кафедры рассматривается отчет за этот период о результатах научно-педагогической деятельности по следующим направлениям: учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

2.16. По каждому претенденту принимаются решения: рекомендовать претендента к избранию по конкурсу; рекомендовать срок избрания. В голосовании принимают участие присутствующие педагогические работники кафедры, указанные в п. 2.14. Голосование может быть открытым или тайным, что определяется решением кафедры и отражается в протоколе заседания. В случае открытого голосования, голосование проводится в отсутствие претендента.

Решения о рекомендации претендента к избранию по конкурсу и сроку избрания принимаются, если за них проголосовало более 50 процентов от

числа присутствующих на заседании кафедры педагогических работников, указанных в п. 2.14.

Претендент, не получивший рекомендации кафедры к избранию по конкурсу, имеет право на участие в конкурсном избрании на Ученом совете университета/института.

2.17. По итогам заседания кафедры на каждого претендента оформляется выписка из протокола заседания кафедры (приложение 9) и заключение об основных результатах деятельности претендента (приложение 10).

Выписка и заключение передаются ученому секретарю не позднее двух рабочих дней после даты проведения заседания кафедры. Ответственность за своевременную и качественную подготовку указанных документов кафедры несет заведующий кафедрой.

2.18. Ученый секретарь передает документы, представленные кафедрой, в кадровую комиссию. Кадровая комиссия рассматривает документы и принимает решение о рекомендации/не рекомендации Ученому совету университета/института конкурсному избранию претендента(ов) на замещение вакантной должности и о рекомендуемом сроке избрания. Решение кадровой комиссии оформляется протоколом, приложением к которому являются сведения о претенденте для участия в конкурсном избрании (приложение 6).

Для рассмотрения кандидатур претендентов ученым советом института ученый секретарь не позднее трех рабочих дней после заседания кадровой комиссии передает директору института выписку из протокола заседания кадровой комиссии на каждого претендента.

2.19. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Ученым советом университета/института путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Ученый совет университета/института открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры претендента на вакантную

должность в бюллетень для тайного голосования. Перед началом голосования каждому члену Ученого совета университета/института (под подпись) выдается бюллетень для тайного голосования (приложение 7) под подпись в ведомости выдачи бюллетеней для тайного голосования (приложение 8).

Голосование осуществляется следующим образом:

а) если член Ученого совета университета/института голосует за одного из претендентов, то он оставляет в бюллетене фамилию этого претендента и вычеркивает фамилии остальных претендентов;

б) если член Ученого совета университета/института голосует против всех претендентов, то он вычеркивает фамилии всех претендентов.

Бюллетень, в котором оставлены не вычеркнутыми фамилии двух и более претендентов, признается недействительным.

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 двух третей списочного состава Ученого совета университета/института.

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

Если голосование проводилось по двум претендентам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, то конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по более чем двум претендентам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится повторное тайное голосование по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов по итогам основного (первого) голосования. В случае если при повторном тайном

голосовании никто из претендентов не получил 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.

2.20. По окончании процедуры избрания Ученый совет университета/института открытым голосованием определяет срок избрания по каждому претенденту.

2.21. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если конкурс признан несостоявшимся или в течение 30 календарных дней со дня принятия Ученым советом университета/института решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по собственной инициативе.

3. Особенности конкурсного избрания директоров институтов

3.1. При наличии вакантных должностей директоров институтов объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте в разделе «Главная» Об университете» Ученый совет» Конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава» ученым секретарем на основании представления проректора по учебной работе с визой согласования начальника Учебного управления. Проректор по учебной работе формирует представление об объявлении конкурсного избрания на замещение должностей директоров институтов один раз в год (до 1 марта).

3.2. В объявлении о проведении конкурса указываются данные согласно п. 2.3 настоящего Положения.

3.3. Претендент, являющийся педагогическим работником университета, к заявлению об участии в конкурсе (приложение 2), кроме документов, указанных в п.2.8 настоящего Положения, прилагает:

– программу развития института на пять лет по следующим направлениям: кадровый потенциал; учебная деятельность; профориентационная работа; научно-исследовательская деятельность; международная деятельность; воспитательная работа; иная деятельность (далее – программа развития института).

3.4. Претендент, не являющийся работником университета, к заявлению об участии в конкурсе прилагает документы, указанные в п. 2.8, 2.9 и 3.3 настоящего Положения.

3.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях, указанных в п. 2.10 настоящего Положения.

3.6. До проведения Ученым советом университета процедуры конкурсного избрания на должность директора института кандидатуры претендентов рассматриваются на заседании ученого совета института, в штатном расписании которого закреплена соответствующая должность.

Заседание ученого совета института проводится под председательством проректора по учебной работе или проректора, уполномоченного на это ректором университета.

На заседании ученого совета института рассматривается программа развития института и в случае замещения претендентом должности директора в предыдущий период избрания отчет за этот период о результатах его деятельности.

3.7. По каждому претенденту принимаются решения: рекомендовать претендента к избранию по конкурсу; рекомендовать срок избрания. В голосовании принимают участие все присутствующие члены ученого совета института. Голосование может быть открытым или тайным, что определяется решением ученого совета института и отражается в протоколе заседания. В случае открытого голосования, голосование проводится в отсутствие претендента.

Ученый совет института может рекомендовать одну из имеющихся кандидатур претендентов. Решение о рекомендации кандидатуры

претендента к избранию по конкурсу на замещение должности директора института принимается, если за него проголосовало более 50 процентов от числа присутствующих на заседании ученого совета института членов ученого совета при кворуме не менее 50 процентов списочного состава членов ученого совета института.

Претендент, не получивший рекомендации ученого совета института, имеет право на участие в конкурсном избрании на Ученом совете университета.

3.8. По итогам заседания ученого совета института на каждого претендента оформляется выписка из протокола заседания (приложение 11) и заключение об основных результатах деятельности претендента (приложение 12).

Выписка и заключение передаются ученому секретарю не позднее двух рабочих дней после даты проведения заседания ученого совета института. Ответственность за своевременную и качественную подготовку указанных документов ученого совета института несет директор института.

3.9. Ученый секретарь передает документы, представленные ученым советом института, в кадровую комиссию.

Кадровая комиссия рассматривает документы и принимает решение о рекомендации/не рекомендации Ученому совету университета конкурсного избрания претендента(ов) на замещение должности директора института и о рекомендуемом сроке избрания. Решение кадровой комиссии оформляется протоколом, приложением к которому являются сведения о претенденте для участия в конкурсном избрании (приложение 6).

3.10. Процедуру конкурсного избрания проводит Ученый совет университета путем тайного голосования в порядке, указанном в п.2.19 настоящего Положения. Решение по результатам голосования оформляется протоколом.

Претендент на вакантную должность директора института перед проведением тайного голосования представляет программу развития

института на пять лет и в случае замещения претендентом должности директора в предыдущий период избрания – отчет за этот период о результатах деятельности.

По окончании процедуры избрания Ученый совет университета открытым голосованием определяет срок избрания.

3.11. Должность директора объявляется вакантной, если конкурс признан несостоявшимся или в течение 30 календарных дней со дня принятия Ученым советом университета решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по собственной инициативе.

4. Заключение трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовому договору) с педагогическими работниками, прошедшими избрание по конкурсу

4.1. По результатам конкурсного избрания в отдел кадров передаются:

- директором института – выписка из протокола заседания ученого совета института;

- ученым секретарем – выписка из протокола заседания Ученого совета университета и документы претендентов, указанные в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Положения.

Указанные в настоящем пункте документы передаются в срок не позднее трех рабочих дней после заседания Ученого совета института/университета.

4.2. Решение Ученого совета университета/института является основанием для заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с педагогическим работником.

4.3. Лицо, успешно прошедшее конкурс, в течение 30 календарных дней после избрания обязано явиться в отдел кадров для заключения

трудового договора по замещаемой должности (дополнительного соглашения к трудовому договору).

4.4. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) на замещение должности педагогического работника заключается на срок, определенный пунктом 1.3. настоящего Положения.

4.6. С лицом, успешно прошедшим конкурс, новый трудовой договор может не заключаться в случаях, предусмотренных частями 8-9 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) передается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников СГУ им. Питирима Сорокина.

5.2. Изменения к настоящему Положению производятся приказом ректора университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников СГУ им. Питирима Сорокина.

Приложение 1
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

Ректору ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»

Фамилия И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Об объявлении конкурса

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной(ых) должности(ей)
по кафедре _____
указывается наименование кафедры

№ п/п	Должность (по основному месту/совместительству)	Перечень дисциплин, планируемых к закреплению за вакантной должностью, согласно учебному(ым) плану(ам) в 20___/___ учебном году	Доля ставки	Срок избрания (от 3 до 5 лет, неопределенный срок)

Директор _____
указывается наименование института

И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления
_____ И.О. Фамилия
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой
_____ И.О. Фамилия
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 2
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

Ректору ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»

от

Фамилия Имя Отчество

работники университета указывают наименование должности и кафедры
/ института

ЗАЯВЛЕНИЕ

О допуске к участию в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность _____

если конкурс объявлен на долю ставки, указывается доля ставки

« _____ » 20 ____ г.

подпись

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. _____; должностной инструкцией и квалификационными требованиями по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс, ознакомлен(а)

« _____ » 20 ____ г.

подпись

Приложение 3
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

СОГЛАСИЕ

участника конкурса на замещение должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
на обработку (передачу) его персональных данных

Я, _____

Фамилия Имя Отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина», расположенному по адресу: Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001 (далее – Оператор), на обработку Оператором с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, информации, содержащей мои персональные данные:

Персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, пол, адрес, гражданство, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, паспортные данные, номер телефона, сведения о приеме на работу и переводах на другие должности, стаж работы.

Специальные категории персональных данных: сведения о судимости и состоянии здоровья.

Категория и перечень персональных данных, на которые я хочу установить запрет на распространение и указать условия их обработки

заполняется по желанию субъекта персональных данных

Настоящее согласие дано в целях участия в конкурсной процедуре на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Условия, при которых предоставленные мной персональные данные могут передаваться Оператором по внутренней или информационной-телекоммуникационной сетям, либо без передачи.

заполняется по желанию субъекта персональных данных

Срок действия согласия – на период проведения конкурсной процедуры.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления на имя ректора.

дата

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

СПИСОК
учебных и научных работ

должность, наименование кафедры, Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) учебные работы					
1					
2					
...					
б) научные работы					
<i>монографии</i>					
<i>статьи в научных периодических изданиях</i>					
<i>материалы научных конференций</i>					
в) патенты, свидетельства, зарегистрированные в установленном порядке					

Претендент

подпись

И.О. Фамилия

Правила оформления списка учебных и научных работ

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

а) учебные работы;

б) научные работы;

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 и научных работ с уточнением в скобках вида публикации:

– для учебных работ: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа и др.;

– для научных работ: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование и др.

Все наименования работ указываются на русском языке. Научные труды, опубликованные в иностранных изданиях, могут быть указаны на языке оригинала (к списку прилагаются копии страниц, подтверждающие данные сведения).

3. В графе 3 указывается форма объективного существования учебных и научных работ: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

4. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и др.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных конференций и др., в материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место и год депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации; 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 указывается номер государственной регистрации уполномоченной государственной организации (НТЦ «Информрегистр», Роскомнадзор и др.). В выходных данных указывается наименование базы, в которую включено научное периодическое издание («Белый список», ВАК и др.), индекс DOI (при наличии) и другие сведения, характеризующие научное периодическое издание и научную публикацию.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов (ГОСТ Р 7.0.100–2018).

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 др., всего ____чел."

7. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к учебным и научным работам авторефераты диссертаций, диссертации, газетные статьи, статьи в справочных изданиях, и другие публикации популярного характера.

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

9. Соискатель несет персональную ответственность за представленные сведения. Все включенные в список работы должны объективно существовать. По запросу комиссии по кадровой политике Ученого совета для подтверждения представленной информации соискатель должен обеспечить представление своих работ, указанных в списке.

Приложение 5
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

РАСПИСКА

в получении документов от претендента для участия в конкурсном избрании

Претендент на должность _____
указываются наименование должности и Фамилия Имя Отчество

представил «___» _____ 20___ г. следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлин- ник	Копия
1	Заявление		
2	Согласие на обработку (передачу) персональных данных		
3	Справка о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям		
4	Заключение медицинской организации с отметкой о допуске к педагогической деятельности		
5	Справка из психоневрологического диспансера/ медицинское заключение врачебной комиссии, уполномоченной на проведение психиатрического освидетельствования		
6	Список учебных и научных работ за последние пять лет		
7	Документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, иные документы, подтверждающие профессиональное развитие, за последние три года		
8	Документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (дипломы о высшем образовании; дипломы кандидата и/или доктора наук; аттестаты доцента и/или профессора; иные документы об образовании; документы, подтверждающие стаж научно-педагогической работы (копия трудовой книжки, заверенная по основному / предыдущему месту работы, подтверждающая стаж научно-педагогической работы, и/или справка о научно-педагогическом стаже и др.)		

Ученый секретарь

И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Приложение 6
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

СВЕДЕНИЯ
о претенденте для участия в конкурсном избрании

по кафедре / институту _____
должность – 0,00 шт. ед.

Общие сведения¹

Фамилия Имя Отчество	
Занимаемая должность, кафедра	
Срок трудового договора	
Стаж научно-педагогической работы / в том числе в университете	
Наименование специальности и квалификации по диплому / направления подготовки / программы профессиональной переподготовки	
Ученая степень	
Ученое звание, кафедра / научная специальность	
Повышение квалификации за последние три года	

Учебные и научные работы за последние пять лет²

Учебные работы, всего	
Научные работы, всего	
– в том числе монографии	
– в том числе статьи в научных периодических изданиях	
– в том числе материалы научных конференций	

Научные гранты за последние пять лет³

Подано заявок на научные гранты	
---------------------------------	--

Рекомендации кафедры	
Рекомендации ученого совета института	
Рекомендации комиссии по кадровой политике Ученого совета	

¹ Заполняется на основании сведений, предоставленных отделом кадров университета

² Заполняется на основании сведений, указанных соискателем в списке учебным и научных работ

³ Заполняется на основании сведений, предоставленных Управлением научной и инновационной деятельности

Приложение 7
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Ученый совет / ученый совет института _____
указывается наименование института

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по конкурсному избранию на должность

указываются должность и кафедра

указываются дата, номер протокола заседания Ученого совета / ученого совета института

Фамилия Имя Отчество

Фамилия Имя Отчество

Фамилия Имя Отчество

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (ий).

2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

Приложение 8
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

ВЕДОМОСТЬ
выдачи бюллетеней для тайного голосования
по вопросу о проведении конкурса на замещение вакантных должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу
«___» _____ 20 __ г. № ___

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата	Подпись

Приложение 9
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Кафедра _____
указывается наименование

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания

«___» _____ 20__ г. № _____

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Всего членов кафедры – ___ чел.

Присутствовали: _____
указываются фамилия инициалы в алфавитном порядке.

Повестка дня: Вопрос _____. О конкурсном избрании.
указывается порядковый номер повестки дня

РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать _____ к избранию по конкурсу на
замещение вакантной должности _____.
Фамилия И.О.
указывается должность

Результаты голосования:

«За» –

«Против» –

2. Рекомендовать к избранию сроком на ___ лет / года.

Результаты голосования:

«За» –

«Против» –

Председатель

И.О. Фамилия

ВЕРНО

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
кафедры об основных результатах деятельности

Фамилия Имя Отчество

на должность _____ за предыдущий период избрания
указывается наименование должности

1. Учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

2. Сведения об обеспеченности реализуемых(ой) учебных(ой) дисциплин(ы) (модулей(я)) учебно-методическими материалами, в том числе для самостоятельной работы обучающихся.

3. Сведения о профессиональном развитии на должность (повышение квалификации, стажировки и др.).

4. Оценка проведенных пробных учебных занятий (при наличии пробных занятий).

Заведующий кафедрой

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 11
к Порядку замещения должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Ученый совет Института _____
указывается наименование

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания

«___» _____ 20__ г. № _____

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь ученого совета – Фамилия И.О.

Всего членов ученого совета института – ___ чел.

Присутствовали: _____
указываются фамилия инициалы в алфавитном порядке.

Повестка дня: Вопрос _____. О конкурсном избрании.
указывается порядковый номер повестки дня

РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать _____ к избранию по конкурсу на
замещение должности _____.
Фамилия И.О.
указывается должность

Результаты голосования:

«За» –

«Против» –

Недействительных бюллетеней

2. Рекомендовать к избранию сроком на ___ лет/года.

Результаты голосования:

«За» –

«Против» –

Председатель

И.О. Фамилия

ВЕРНО

Секретарь ученого совета

подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ученого совета института об основных результатах деятельности

Фамилия Имя Отчество

на должность директора _____ за предыдущий период избрания
указывается наименование института

1. Планирование, организацию и контроль следующих направлений: учебная деятельность (в том числе проектирование и реализация образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям, закрепленным за институтом); профориентационная работа; научно-исследовательская деятельность; международная деятельность; воспитательная работа; иная деятельность.

2. Соответствие материально-технической базы, используемой при реализации ОПОП института требованиям ФГОС.

3. Реализация и формирование кадровой политики в институте (профессиональное развитие научно-педагогических кадров и иных категорий работников в институте, обеспечение соответствия учебно-педагогических кадров по образовательным программам института требованиям ФГОС и др.).

Проректор _____

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.