

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«29» мая 2017 года
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» июня 2017 года
№ 493-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения
должностей педагогических
работников в Тамбовском
государственном техническом
университете

(В редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 23.10.2017 г. и утвержденных приказом ректора от 26.10.2017 г. №845-04, решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)

Введено в действие с 01 июня 2017 года

город Тамбов
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту – «педагогические работники» в соответствующем падеже) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «Положение» в соответствующем падеже) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

(В редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 23.10.2017 г. и утвержденных приказом ректора от 26.10.2017 г. №845-04).

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 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 бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ») (далее по тексту – «ТГТУ» или «Университет» в соответствующем падеже).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников Университета и заключения с ними трудовых договоров.

1.2.1. Порядок и условия замещения должностей педагогических работников Университета и заключения с ними трудовых договоров, не предусмотренные настоящим положением, регулируются нормами законодательства из п. 1.1.

1.3. Перечень должностей педагогических работников Университета, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, на замещение должностей которых проводится конкурс:

- ассистент;
- старший преподаватель;
- доцент;
- профессор.

1.4. Коллегиальными органами управления, уполномоченными проводить конкурсы на замещение должностей педагогических работников Университета, являются:

1) Ученый совет института/факультета, который проводит конкурс на замещение должностей ассистента, старшего преподавателя, доцента.

2) Ученый совет Университета, который проводит конкурс на замещение должности профессора.

1.5. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее по тексту – «конкурс» в соответствующем падеже).

1.6. Квалификационные требования к претендентам на замещение должности *(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04):*

ассистента

высшее профессиональное образование и 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;

старшего преподавателя

высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

доцента

высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

профессора

высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

1.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса на период образовавшейся вакансии допускается оформление трудовых отношений на условиях почасовой оплаты труда и совместительства для ведения педагогической деятельности педагогическим работником до проведения конкурса на замещение соответствующей вакантной должности и заключения срочного трудового договора.

Примечание: При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета в период учебного года.

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

- а) при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года;
- б) для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.9. Не проводится конкурс на замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой.

1.10. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

1.11. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

1.12. Должностные лица Университета и претенденты на вакантные в Университете должности педагогических работников при подготовке и проведении конкурсного отбора руководствуются настоящим Положением и «Регламентом действий должностных лиц университета и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсе на замещение должностей педагогических работников в Тамбовском государственном техническом университете» (далее по тексту – «Регламент»).

2. ПОДГОТОВКА К КОНКУРСУ

2.1. Объявление конкурса.

2.1.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Университета (www.tstu.ru).

Не позднее четырех месяцев до окончания текущего учебного года начальник Управления кадровой политики (УКП) доводит информацию об окончании срока срочных трудовых договоров с работниками до этих работников и до руководителей структурных подразделений (директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами), в которых данные работники состоят в штате, путем размещения на официальном сайте.

2.1.2. На основании данной информации заведующий кафедрой:

- оповещает лиц, у которых истекает срок срочного трудового договора;
- оформляет служебную записку на имя ректора Университета о необходимости проведения конкурса (далее по тексту – «служебная записка» в соответствующем падеже);
- согласует служебную записку с директором института (деканом факультета), финансово-экономическим управлением, начальником управления кадровой политики и первым проректором.

2.1.3. Служебная записка подается ректору не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующего срочного трудового договора с педагогическим работником или в течение месяца после возникновения вакансии.

2.1.4. После получения разрешительной визы ректора ученый секретарь Ученого совета Университета формирует объявление о проведении конкурса, в котором указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе;
- срок приема заявлений для участия в конкурсе, который должен составлять не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета, при этом дата окончания срока подачи заявлений должна быть установлена не ранее 30 календарных дней до даты проведения конкурса;
- место и дата проведения конкурса.

2.1.5. Объявление о проведении конкурса размещается от имени ректора Университета ученым секретарём Ученого совета Университета на официальном сайте Университета (www.tstu.ru) не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.1.6. Доступ к официальному сайту Университета для ознакомления с

информацией о проведении конкурса неограничен для всех заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка документов, необходимых для проведения конкурса.

2.2.1. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет не позднее даты окончания приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Если документы, подтверждающие уровень квалификации хранятся в личном деле работника в Университете, их повторное предъявление не требуется.

2.2.3. Указанные в п. 2.2 Регламента документы необходимо подготовить и предоставить ученому секретарю Ученого совета Университета (секретарю Ученого совета факультета/института) не позднее даты окончания приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса. При прохождении конкурса на должность ассистента, старшего преподавателя и доцента документы представляются секретарю Ученого совета соответствующего института или факультета. При проведении конкурса на должность профессора документы представляются ученому секретарю Ученого совета Университета.

2.2.4. Для сторонних претендентов документы, необходимые для участия в конкурсе, предоставляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

а) лично претендентом или его доверенным лицом ученому секретарю Университета (института/факультета);

б) через операторов почтовой связи (с описью вложения и с почтовым уведомлением) по адресу: 392000, Тамбов, ул. Советская, д. 106, каб.74, ученому секретарю Университета.

В случае если документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются в университет претендентом (или его доверенным лицом) лично, претенденту (или его доверенному лицу) выдается расписка в получении документов. В случае направления документов, необходимых для участия в конкурсе, через операторов почтовой связи, пакет документов принимается не позднее даты окончания приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса.

В случае предоставления претендентом (или его доверенным лицом) заявления, содержащего не все требуемые сведения, а также в случае представления неполного комплекта и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным настоящим Положением или Регламентом, ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) возвращает документы. Претендент, не являющийся штатным работником Университета, имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве. Поданные документы возвращаются в течение 10 рабочих дней лично претенденту или его доверенному лицу, либо через операторов почтовой связи (с описью вложения и с почтовым уведомлением) по адресу, указанному в заявлении претендента.

2.2.5. Ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) проверяет полноту и достоверность предоставленных претендентом документов. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия предоставленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности (несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности);
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

3.1. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, условиями трудового договора, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета и присутствовать на заседаниях кафедры и Ученого совета, рассматривающих их кандидатуры.

3.2. После окончания срока приёма документов информация об объявленном конкурсе и комплект документов для участия в конкурсе (копии документов претендента в соответствии с Регламентом), передаются в течение трёх рабочих дней на соответствующую кафедру для оценки претендента, в том числе оценки методической комиссией качества проведения занятий, и проведения заседания кафедры.

3.3. Претендентам на педагогические должности предлагается прочесть открытые лекции или провести другие учебные занятия. Тематика и объем открытых лекций, семинарских, лабораторных и других видов занятий утверждается кафедрой в соответствии с требованиями реализуемых кафедрой основных образовательных программ. Оценка качества проведения занятий осуществляется методической комиссией в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим процедуру оценки качества проведения занятий в Университете.

Служебная записка о создании методической комиссии для оценки качества проводимых занятий подается заведующим кафедрой на имя первого проректора для претендентов на должности профессора, доцента, старшего преподавателя и на имя директора института (декана факультета) для претендентов на должности ассистента.

Первый проректор (при избрании на должность ассистента - директор института/декан факультета) утверждает состав и председателя методической комиссии.

По согласованию с первым проректором допускается проведение открытых занятий для работников и аспирантов (прежде всего для претендентов, не являющихся штатными работниками Университета).

По результатам проведения открытого занятия методическая комиссия оформляет заключение с оценкой качества проведения занятий, которое вместе со служебной запиской о назначении методической комиссии передается ученому секретарю Университета (института/факультета).

3.4. Заседание кафедры проводится не позднее чем за десять дней до заседания Ученого совета. Заседание кафедры проводит заведующий кафедрой или директор института (декан факультета).

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.5. Заседание кафедры считается правомочным, если присутствовало 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава, включая совместителей.

3.6. На заседании кафедры заслушивается отчет претендента, избираемого повторно на объявленную вакантную должность, за прошедший с последнего переизбрания период времени. Коллектив кафедры оценивает качество работы

претендента по выполнению ранее принятых обязательств и выполненной дополнительной работы.

Впервые избираемый на данную должность претендент представляет на заседании кафедры сообщение об опыте своей работы, своих достижениях на предыдущем месте работы. Коллектив кафедры оценивает соответствие опыта и квалификации претендента предъявляемым требованиям.

В случае отсутствия претендента заведующий кафедрой оглашает информацию, исходящую из документов, представленных претендентом на конкурс.

3.7. На заседании кафедры рассматриваются обязательства претендента. Кафедра вправе внести изменения в предложенный вариант обязательств каждого претендента на объявленную должность, исходя из интересов кафедры и с целью повышения качества образовательного процесса. По результатам обсуждения обязательств претендента формируются рекомендации претенденту на срок избрания.

3.8. Голосование по вопросу рекомендации подавшего заявление претендента для избрания на объявленную должность может быть открытым или тайным по решению коллектива кафедры, при этом каждый штатный работник из числа ППС, в том числе совместитель, имеет один голос.

3.8.1. В случае принятия решения о тайном голосовании:

- открытым голосованием избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек из числа педагогических работников;

- подготавливаются урна и документы для тайного голосования (явочный лист в 2 экземплярах, протокол счетной комиссии в 2 экземплярах и бюллетени для тайного голосования в количестве, равном штатному профессорско-преподавательскому составу кафедры, включая совместителей);

- счетная комиссия:

- а) под роспись в явочном листе выдает бюллетени для тайного голосования;

- б) после проведения тайного голосования вскрывает урну, определяет наличие бюллетеней в урне, в том числе недействительных, проводит подсчет голосов;

- в) заполняет протокол счетной комиссии, который подписывается каждым членом счетной комиссии, и передает его председательствующему на заседании кафедры для фиксации и утверждения результатов голосования в протоколе заседания кафедры.

3.9. Результаты тайного или открытого голосования по каждой кандидатуре претендентов на избираемую должность утверждаются открытым голосованием и фиксируются секретарем заседания кафедры в протоколе заседания кафедры.

3.10. По результатам голосования принимается решение о рекомендации одного претендента для заключения Трудового договора на избираемую должность. Претендент считается рекомендованным кафедрой на объявленную вакантную должность, если за него проголосовало не менее 50% плюс один голос, от числа принявших участие в голосовании штатных ППС, включая совместителей. Решение утверждается открытым голосованием.

3.11. Любой претендент на объявленную вакантную должность независимо от результата утвержденного решения о рекомендации вправе участвовать в продолжении процедуры проведения конкурса.

3.12. По результатам решения заседания кафедры секретарь кафедры оформляет на каждого претендента выписку из протокола заседания кафедры и рекомендации в части рассмотренных обязательств.

3.12.1. Выписка из протокола заседания кафедры включает: выступления претендентов (или сообщение заведующего кафедрой в случае отсутствия претендента), обсуждение выступлений, мотивировочную часть, в которой оцениваются личностные и профессиональные качества каждого претендента, резолютивную часть, в которой выдвигается ходатайство об избрании претендента на объявленную в конкурсе должность и рекомендации в части рассмотренных обязательств претендента. Выписка из протокола заседания кафедры подписывается председательствующим на заседании кафедры и секретарем кафедры.

3.12.2. Претендент оформляет рекомендации на срок избрания и согласует их с указанными должностными лицами. Шаблон и методика заполнения Рекомендаций на срок избрания утверждается приказом ректора и размещается на сайте Университета в разделе «Избрание на должность ППС».

3.13. При проведении конкурса на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента все документы (документы, переданные на кафедру в соответствии с Регламентом, выписка из протокола заседания кафедры, служебная записка о создании методической комиссии, заключение методической комиссии о качестве проведения занятий, рекомендации на срок избрания) на каждого претендента должны быть представлены заведующим кафедрой, несущим за это персональную ответственность, секретарю Ученого совета института, факультета не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания Ученого совета института/факультета.

3.14. При проведении конкурса на должность профессора все документы (документы, переданные на кафедру в соответствии с Регламентом, выписка из протокола заседания кафедры, заключение методической комиссии о качестве проведения лекций, рекомендации претенденту на срок избрания) на каждого претендента должны быть представлены заведующим кафедрой директору института/декану факультета для передачи их ученому секретарю Ученого совета Университета не позднее, чем за 10 дней до даты проведения Ученого совета Университета.

3.14.1. По решению директора института/декана факультета вопрос о рекомендации претендента(ов) к избранию на должность профессора может быть вынесен на заседание Ученого совета института (факультета), но не позднее чем за 10 дней до заседания Ученого совета Университета. Процедура аналогична процедуре получения рекомендаций, проводимой на кафедре согласно п.п. 3.4.-3.13 настоящего Положения. После проведения процедуры получения рекомендаций комплект документов вместе с выпиской из протокола заседания Ученого совета института/факультета (если проводилось тайное голосование, то к комплекту документов добавляется явочный лист и протокол счетной комиссии) передается ученому секретарю Ученого совета Университета.

3.15. После проверки ученым секретарем представленных документов, рассмотрение конкурсного дела претендента включается в повестку дня заседания Ученого совета Университета (института/факультета).

3.16. Рассмотрение конкурсного дела проводится на заседании Ученого совета Университета (института/факультета) в назначенный день. Заведующий кафедрой (директор института, декан факультета) представляет претендента, отражая в своем выступлении мнение кафедры и рекомендации на срок избрания.

3.17. Избрание проводится тайным голосованием при наличии кворума не менее 2/3 списочного состава Ученого совета Университета (института/факультета). Для проведения процедуры тайного голосования не позднее, чем за 3 рабочих дня до

даты проведения заседания, ученым секретарем Ученого совета Университета (секретарем Ученого совета факультета/института) подготавливаются следующие документы:

- явочный лист в одном экземпляре;
- протокол заседания счетной комиссии в 2 экземплярах;
- бюллетень тайного голосования по количеству членов Ученого совета

плюс один экземпляр для образца в счетную комиссию.

3.18. Для проведения процедуры тайного голосования избирается открытым голосованием счетная комиссия в составе не менее 3 человек из членов Ученого совета Университета (института/факультета).

3.19. Счетная комиссия выдает каждому члену Ученого совета под роспись в явочном листе бюллетень тайного голосования на каждую вакантную должность.

3.20. После окончания процедуры тайного голосования избранная счетная комиссия вскрывает урну для голосования, подсчитывая количество бюллетеней в урне, в том числе недействительных, проводит подсчет голосов по каждому претенденту. Результаты голосования оформляются в виде протокола счетной комиссии, который заверяется подписями ее членов. Председатель счетной комиссии на заседании Ученого совета Университета (института/факультета) зачитывает результаты голосования, которые утверждаются открытым голосованием.

3.21. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший не менее 50% плюс один голос от числа членов Ученого совета Университета (института/факультета), принявших участие в голосовании. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

3.22. Конкурс признается несостоявшимся, если:

- голосование проводилось по единственному претенденту и он набрал не более 50% голосов членов Ученого совета Университета (института/факультета), принявших участие в голосовании;
- голосование проводилось по двум и более претендентам и при повторном тайном голосовании по двум претендентам, получивших наибольшее количество голосов в первом туре избрания, никто из них не набрал более 50% голосов членов Ученого совета Университета (института/факультета), принявших участие в голосовании;
- не подано ни одного заявления;
- ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу;
- претендент подал личное заявление об отказе участвовать в конкурсе (заявление может быть подано на любом этапе конкурса).

3.23. При признании претендента не прошедшим по конкурсу на вакантную должность ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) обязан уведомить его об этом в течение трех дней со дня заседания соответствующего Ученого совета.

3.24. По результатам состоявшегося конкурса ученый секретарь Ученого совета Университета (секретарь Ученого совета факультета/института) готовит выписку из протокола заседания соответствующего Ученого совета с результатами голосования.

3.25. На основании решения Ученого совета Университета (института,

факультета) о прохождении конкурса Университет в лице ректора (в его отсутствие – в лице первого проректора) заключает с претендентом трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.25.1. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме не позднее трех календарных дней до истечения срока действия трудового договора.

3.26. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора *(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. и утвержденных приказом ректора от 05.04.2018 г. № 91-04)*.

3.27. Если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе, должность педагогического работника объявляется вакантной.

3.28. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений.

3.29. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения согласия – в установленном законом порядке.