УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 25.01.2024 № 01-20

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Смоленском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Смоленском государственном университете (далее – Положение) определяет процедуру конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет) и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства России от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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 Университета.

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

1.4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

1.5. Конкурс является обязательным для претендентов на замещение должности ППС в Университете, как впервые принимаемых на работу, так и работающих в нем на должностях ППС, за исключением случаев, установленных Положением.

При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или при переводе на работу на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к

ППС, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности 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.

1.7. Конкурсный отбор основан на выборе лучшего претендента для замещения должности ППС коллегиальными органами, осуществляющими руководство Университетом, – ученым советом Университета и учеными советами факультетов (далее – коллегиальные органы управления Университета).

1.8. Итогом конкурсного отбора является заключение срочного трудового договора с претендентом, успешно прошедшим конкурс. Срок избрания по конкурсу определяется коллегиальными органами управления Университета 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.

1.9. 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.

1.10. Трудовые отношения с педагогическим работником прекращаются по истечении срока трудового договора.

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

1.12. Общий контроль за соблюдением процедуры конкурсного отбора осуществляет начальник отдела кадров.

2. Порядок объявления конкурса

2.1. В конкурсе на замещение должностей ППС могут участвовать как работники Университета, так и лица, не работающие в Университете.

2.2. Ежегодно до 10 июня отдел кадров подготавливает список педагогических работников с указанием должностей (в том числе совместителей), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году.

Вышеуказанный список не позднее 1 июля утверждается ректором Университета и размещается на официальной странице Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Университета).

На вакантную должность конкурс может объявляться в течение учебного года.

2.3. Проект приказа об объявлении конкурса готовит отдел кадров не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.4. Объявление о проведении конкурса размещается на сайте Университета.

2.5. По решению коллегиальных органов управления Университета конкурс может проводиться в очной или дистанционной форме.

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

2.6. В объявлении о проведении конкурса указываются:

перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

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

место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

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

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

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

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

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

3. Порядок подачи документов претендентами, участвующими в конкурсе

3.1. Для участия в конкурсе претендент представляет документы в сектор делопроизводства управления информационного и документационного обеспечения в течение одного месяца со дня публикации объявления о конкурсе ППС на сайте Университета.

3.2. Претендент, занимающий в Университете должность ППС, должен представить:

заявление об участии в конкурсе (Приложение № 1);

анкету кандидата (Приложение № 2);

копии документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям по должности;

документы об отсутствии у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

список опубликованных трудов за последние пять лет (Приложение № 4).

3.3. Претендент, не являющийся работником Университета, должен представить:

заявление об участии в конкурсе;

анкету кандидата;

копии документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям по должности;

документы об отсутствии у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

согласие претендента на обработку его персональных данных (Приложение № 3);

личный листок по учету кадров;

автобиографию;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию трудовой книжки;

список опубликованных трудов за последние пять лет;

копии документов о повышении квалификации за последние три года;

иные документы (при наличии).

3.4. При представлении копии документов, за исключением копии трудовой книжки, лица, не являющиеся работниками Университета, должны предъявить оригинал документа или его заверенную копию.

3.5. По каждому претенденту отдел кадров формирует пакет документов и составляет их опись.

4. Порядок конкурсного отбора претендентов

4.1. Для претендентов на должности ППС предусмотрена следующая процедура конкурсного отбора.

4.1.1. Рассмотрение начальником отдела кадров пакета документов, представленного претендентом для участия в конкурсе.

При несоответствии документов претендента квалификационным требованиям, непредставлении претендентом установленных документов, а также в случае нарушения установленных сроков подачи заявлений и документов, указанных в пп. 3.2–3.3 настоящего Положения, начальник отдела кадров принимает решение о недопуске претендента к дальнейшему участию в конкурсе. Начальник отдела кадров информирует претендента на должность о таком решении с указанием причин.

Документы допущенных к участию в конкурсе претендентов передаются начальником отдела кадров ученому секретарю ученого совета Университета.

4.1.2. Получение претендентом, допущенным к участию в конкурсе, рекомендации соответствующей кафедры.

Документы претендента (претендентов) передаются на кафедру для рассмотрения и подготовки рекомендации кафедры (Приложение № 5).

Решением кафедры претенденту может быть предложено провести пробные учебные занятия.

Рекомендация кафедры готовится по каждому из претендентов и включает в себя решение о рекомендации претендента (положительное или отрицательное);

Рекомендация кафедры, утвержденная на заседании кафедры, передается ученому секретарю ученого совета Университета (прилагается к пакету документов претендента на должность).

4.1.3. Избрание на ученом совете Университета (факультета).

Документы претендента на должность передаются ученым секретарем ученого совета Университета председателю ученого совета Университета (факультета).

Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается коллегиальными органами управления Университета путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Избранным считается претендент, набравший наибольшее число голосов членов ученого совета Университета (факультета), но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава ученого совета Университета (факультета).

Решением ученого совета Университета (факультета) устанавливается срок заключения трудового договора с претендентом.

Решение ученого совета Университета (факультета) является основанием для заключения трудового договора с претендентом.

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

В случае проведения конкурса в дистанционной форме на заседании коллегиального органа управления Университета предусматривается возможность организации видеоконференцсвязи с претендентом.

4.3. Если не подано ни одного заявления на замещение вакантной должности или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов ученого совета Университета (факультета), конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проходит второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

4.4. В случае если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

4.5. По каждому претенденту, участвовавшему в конкурсе, ученый секретарь ученого совета Университета (ученые секретари факультетов) оформляет выписку из протокола заседания, прилагает ее к комплекту документов претендента, который передается в отдел кадров в течение трех рабочих дней.

4.6. С претендентом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение указанной должности.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный пунктом 1.8 настоящего Положения.

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.

5. Заключение трудового договора

5.1. В течение 10 рабочих дней после получения выписки из протокола заседания ученого совета Университета (факультета) отдел кадров:

подготавливает трудовой договор с претендентом, прошедшим конкурс, и обеспечивает его подписание;

информирует претендента (претендентов), не прошедшего конкурсный отбор, о его результатах.

5.2. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу коллегиальными органами управления Университета лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение № 1

Ректору Смоленского
государственного университета
М.Н. Артеменкову
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(занимаемая должность)
_____
(домашний адрес,
_____
телефон, адрес электронной почты)
_____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности _____ кафедры _____
(наименование должности) (наименование кафедры)
_____ на _____ ставки

С Уставом, коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет», Положением о порядке конкурсного отбора на должности педагогических работников, должностной инструкцией ознакомлен(а)_____.
(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Анкету кандидата на ___ листах.
2. Копии документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям, на ___ листах.
3. Документы об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования на ___ листах.
4. Согласие на обработку персональных данных на ___ листах.
5. Личный листок по учету кадров на ___ листах.
6. Автобиографию на ___ листах.
7. Копию паспорта на ___ листах.
8. Копию трудовой книжки на ___ листах.
9. Список опубликованных трудов за последние 5 лет на ___ листах.
10. Копии документов о повышении квалификации за 3 года на ___ листах.

_____ _____ _____
(должность кандидата) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 2

Анкета кандидата

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата и место рождения _____

_____

3. Образование _____
(уровень полученного образования, наименование вуза, год окончания, специальность

_____
(направление подготовки), квалификация)

4. Стаж работы общий _____ педагогический _____
(количество полных лет) (количество полных лет)

5. Ученая степень _____ 6. Ученое звание _____

7. Повышение квалификации _____
(наименование организации, программы, год прохождения)

_____

_____

_____

_____

8. Количество публикаций за последние пять лет _____ из них:
(количество всего)

в изданиях, индексируемых в RCSI, WoS, Scopus _____
(количество)

в изданиях, входящих в список ВАК _____
(количество)

в изданиях, индексируемых в РИНЦ _____
(количество)

монографий _____
(количество)

учебно-методических публикаций _____
(количество)

9. Награды, почетные звания _____
(наименование награды, почетного звания, дата награждения)

_____

_____

_____ _____ _____
(должность кандидата) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу _____

_____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

_____
(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет), зарегистрированного по адресу: г. Смоленск, ул. Пржевальского, д. 4, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе таких, как:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степени владения;

18) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

19) фотография;

20) сведения о пребывании за границей;

21) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

22) информация о наличии или отсутствии судимости;

23) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

24) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

25) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

26) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты;

29) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на Университет.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений в Университете;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в Университете в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Университет функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____ Подпись _____

Приложение № 4

СПИСОК
опубликованных трудов за последние пять лет

_____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

№ п/п	Наименование изданий, выходные данные	Вид издания
Научные труды		
Учебные издания		

_____ _____ _____
(должность кандидата) (подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 5

ВЫПИСКА
из протокола заседания кафедры

_____
(название кафедры)
от « ___ » _____ 202__ г. № _____

Присутствовали: _____ работников кафедры из _____
(количество) (количество)

Слушали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
о рекомендации _____ к участию в конкурсе на
(фамилия, инициалы кандидата)
замещение вакантной должности _____
(наименование должности)
_____

Постановили: рекомендовать / не рекомендовать _____
(ненужное зачеркнуть) (фамилия, инициалы кандидата)
к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____
_____
(наименование должности)

Голосовали:

«ЗА» _____
(количество голосов цифрами и прописью)
«ПРОТИВ» _____
(количество голосов цифрами и прописью)
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____
(количество голосов цифрами и прописью)

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 202__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5debac19a5e3eeb4a69cb19a82
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025