



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

_____ А.Д. Гуляков

_____.____.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

_____.____.2016 № _____

о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
Порядок подготовки и проведения

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Порядок подготовки и проведения» (далее – Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «ПГУ» (далее – университет, ПГУ), и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет, устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведению конкурса.

1.2 Настоящее Положение предназначено для председателя и ученого секретаря ученого совета факультета (института), претендентов и участников конкурса, а также лиц, ответственных за оформление и хранение документов.

1.3 Положение распространяется на должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу: ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора (далее – педагогические работники).

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2015 № 1552.

1.5 В Положении используются следующие понятия.

Факультет: Структурное подразделение университета, объединяющее кафедры, лаборатории и другие подразделения для осуществления обучения по определенным

направлениям профессиональной подготовки и ведения научно-исследовательской, методической и воспитательной работы.

Кафедра: Структурное подразделение факультета или института, объединяющее профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и научных работников, осуществляющих учебную, научную, методическую и воспитательную деятельность в рамках одной или нескольких связанных между собой учебных дисциплин.

2. Основания и условия проведения конкурса

2.1 На должность ассистента назначается лицо, имеющее 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.

2.2 На должность преподавателя назначается лицо, имеющее 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.

2.3 На должность старшего преподавателя назначается лицо, имеющее 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.

2.4 На должность доцента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

2.5 На должность профессора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

2.6 На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

2.7 Заключение 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). Назначение на должность педагогического работника производится приказом ректора.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.8 Конкурс проводится **на заседании ученого совета факультета** (института) в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением. Конкурс директора института проводится на заседании ученого совета университета в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

2.9 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета 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.

3. Подготовка к проведению конкурса

3.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года Управление кадров готовит приказ с указанием фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора и размещает его на сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт университета).

3.2 Конкурс объявляется:

- при создании нового факультета или кафедры – в течение одного года со дня создания;
- по окончании срока трудового договора с педагогическим работником – не менее чем за два месяца;
- при досрочном прекращении трудового договора с педагогическим работником – в течение одного года с момента прекращения трудового договора.

3.3 Подготовку к конкурсу и конкурс проводится на основании приказа ректора. В приказе указывается график проведения конкурса и необходимые организационные мероприятия.

3.4 Объявление о конкурсе размещается Управлением кадров на сайте университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте университета указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.
- работник Управления кадров, ответственный за прием документов к конкурсу.

3.5 В университете создаются условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

3.6 При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор объявляется Управлением кадров в период учебного года.

3.7 Личные заявления (приложение 1) от претендентов на должности педагогического работника подаются в Управление кадров университета. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению прикладываются:

- личный листок по учету кадров (приложение 2);
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента за последние пять лет (для претендентов, не являющихся работниками университета – за весь период работы) - 2 экз. (приложение 3);
- сведения о претенденте на должность педагогического работника - 2 экз. (приложение 4).

Претенденты, не являющиеся работниками университета, помимо вышеперечисленных документов дополнительно предоставляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением его оригинала);

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (с предъявлением оригиналов документов или их нотариально заверенных копий);
- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности.

Претенденты на должность педагогического работника вправе представить иные документы, подтверждающие их квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля.

3.8 Решение о допуске к участию в конкурсе на должность педагогического работника принимает ректор университета, который вправе отказать претенденту в приеме заявления в случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления;
- непредставления требуемых документов согласно пункту 3.7 настоящего Положения.

3.9 Управление кадров своевременно извещает претендентов о допуске их к участию в конкурсе.

3.10 Копия утвержденного списка претендентов на должность педагогического работника передается Управлением кадров университета на кафедру для вынесения рекомендаций к избранию на должность педагогического работника и для организации рассмотрения вопроса на заседаниях **ученого совета факультета (совета института)**, в случае, если факультет входит в состав института).

3.11. Педагогический работник, **полномочия которого заканчиваются, готовит отчет о своей работе за истекший отчетный период в печатном виде (Приложение 5).**

Претендент, не являющийся работником университета, **готовит отчет о своей работе в произвольной форме.**

3.12. На работников университета заведующий кафедрой готовит характеристику.

3.13. До проведения конкурса заседание кафедры (ученый совет факультета (института) вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

4. Предварительное рассмотрение претендентов

4.1. Первоначальное рассмотрение претендентов на должность педагогического работника и документов осуществляется на заседании кафедры.

4.2. Заседание кафедры для обсуждения вопроса о вынесении рекомендаций ученому совету факультета (института) к избранию на должность педагогического работника проводится не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

4.3. На заседании кафедры заслушивается отчет о деятельности педагогического работника за истекший отчетный период, оглашаются поступившие для участия в конкурсе документы.

4.4. Решение кафедры о рекомендации на должность педагогического работника принимается при наличии кворума (присутствие на заседании не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры) открытым или тайным голосованием (по решению заседания кафедры). В голосовании принимают участие штатные преподаватели кафедры (в том числе работающие по совместительству).

4.5. В случае тайного голосования в один бюллетень (приложение 7) включаются все претенденты на должность.

4.8. Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилий претендентов.

4.9. Недействительными признаются бюллетени, в которых вписаны незарегистрированные претенденты, оставлено более одной фамилии, а также вычеркнуты все фамилии. На обороте бюллетеня указывают причину его недействительности и ставят подписи членов счетной комиссии.

4.10. Бюллетени выдаются под подпись в явочном листе (приложение 8). Для подсчета голосов избирается счетная комиссия. Результаты подсчета голосов оформляются протоколом счетной комиссии (приложение 9).

4.11. Рекомендованным на должность педагогического работника считается претендент, получивший наибольшее число голосов.

4.12. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится, претенденты считаются рекомендованными на должность.

4.13. Результаты рассмотрения претендентов на должность педагогического работника оформляются протоколом заседания кафедры (приложение 10), в котором указывается число штатных преподавателей кафедры, число присутствующих на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты голосования по каждому претенденту.

Протокол заседания кафедры подписывается председателем и секретарем заседания кафедры.

Явочный лист, протокол заседания кафедры и протокол счетной комиссии хранятся в номенклатурных делах кафедры.

4.15. Секретарем заседания кафедры передаются секретарю ученого совета факультета (института) не позднее, чем за 14 дней до даты проведения конкурса следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента за последние пять лет (для претендентов, не являющихся работниками университета – за весь период работы) - 2 экз.;
- сведения о претенденте на должность педагогического работника - 2 экз.;
- отчет о деятельности педагогического работника;
- отчет претендента, не являющегося работником университета;
- выписку из протокола заседания.

5. Проведение конкурса на заседании совета факультета (института)

5.1. Секретарь ученого совета факультета (института) готовит к конкурсу избирательные бюллетени (приложение 11). В бюллетень в алфавитном порядке включаются фамилии претендентов.

5.2. Число бюллетеней должно соответствовать списочному составу членов ученого совета факультета (института).

Бюллетени выдаются под подпись в явочном листе (приложение 12). В один бюллетень включаются все претенденты на должность.

5.3. На заседании ученого совета факультета (института) для подсчета голосов избирается счетная комиссия из состава членов ученого совета факультета (института) в количестве не менее трех человек.

5.4. Счетная комиссия выдает бюллетени для тайного голосования каждому присутствующему на заседании члену ученого совета факультета (института), регистрирует количество участвующих в голосовании в протоколе счетной комиссии.

5.5. Секретарь ученого совета факультета (института) кратко информирует членов ученого совета факультета (института) о каждом избираемом претенденте на основании предоставленных документов.

5.6. На заседание ученого совета факультета (института) выносятся все претенденты независимо от результатов предварительного рассмотрения на заседании кафедры.

5.7. Претенденты имеют право присутствовать на заседании ученого совета факультета (института) и давать необходимые пояснения.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.8. Ученый совет факультета (института) принимает решение об избрании на должность педагогического работника тайным голосованием.

5.9. Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилий претендентов.

5.10. Недействительными признаются бюллетени, в которых вписаны незарегистрированные претенденты, оставлено более одной фамилии, а также вычеркнуты все фамилии. На обороте бюллетеня указывается причина его недействительности, и ставятся подписи членов счетной комиссии.

5.11. Счетная комиссия подсчитывает по бюллетеням число проголосовавших «за» и «против» каждого претендента, число недействительных бюллетеней, погашает неиспользованные бюллетени и подсчитывает их число.

5.12. Результаты подсчета голосов оформляются протоколом счетной комиссии (приложение 13). Протокол счетной комиссии утверждает ученый совет факультета (института).

5.13. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждому претенденту.

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

5.15. Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания ученого совета факультета (института) (приложение 14), в котором указываются: **число членов ученого совета факультета (института)**, число присутствующих на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты голосования по каждому претенденту.

5.16. Ученый совет факультета (института) университета может рекомендовать ректору университета конкретный срок трудового договора, отличный от 5-летнего, для заключения с избранным педагогическим работником.

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

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

В случае когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

5.18. Выписка из протокола заседания ученого совета факультета (института) передается секретарем ученого совета факультета (института) в Управление кадров не позднее трех дней после заседания ученого совета факультета (института).

5.19. Управление кадров в трехдневный срок с момента получения выписки из протокола заседания ученого совета факультета (института) оформляет с педагогическим работником трудовой договор (приложение 15).

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, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок

5.20. Решение ученого совета факультетов (институтов) Университета в случае нарушения процедуры конкурса, установленной настоящим Положением, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
Форма личного заявления претендента на должность педагогического работника

Ректору ФГБОУ ВО «Пензенский
государственный университет»

должность, место работы, ФИО

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность

(указывается должность, название кафедры, факультета)

С условиями Положения «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Порядок подготовки и проведения» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» от _____ ознакомлен (ознакомлена).

дата

подпись

Согласовано:

Проректор по УР _____

В.Б. Механов

Директор института _____

Декан факультета _____

Заведующий кафедрой _____

Приложение 2
Форма личного листа по учету кадров

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету персонала

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
село, деревня, город, район, область

5. Национальность _____ 6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

9. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени _____
_____ читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно

10. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, туристическая поездка и т.д.)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

12. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

13. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

14. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Домашний адрес и номер телефона

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

18. Номер пенсионного страхового свидетельства _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Подпись _____

Работник, заполняющий листок, обязан обо всех последующих изменениях (фамилии, семейного положения, домашнего адреса, пребывания за границей, образования, присвоения ученой степени, ученого звания и т.д.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение 3
Форма составления списка научных и учебно-методических трудов

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) претендента полностью)

на должность

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент

(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ученый секретарь ученого совета
университета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Печать организации)
(Дата)

Примечания.

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа:

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

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).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется “и другие, всего ___ человек”.

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

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

Приложение 4
Форма заполнения сведений о претенденте на должность педагогического работника

*Сведения
о претенденте*

 ФИО
 на должность

 (за истекший период)

<i>№</i>	<i>Наименование индикатора</i>	<i>Показатели</i>		
1.	Ученая степень			
2.	Ученое звание			
3.	Возраст			
4.	Стаж научно-педагогической работы			
5.	Количество подготовленных претендентом докторантов / аспирантов, защитивших диссертации в срок			
6.	Количество проектов (НИР, НИОКР) Совета по грантам Президента РФ, РНФ, РФФИ, РГНФ, ФЦП, х/д и т.д., выполненных под руководством претендента объем финансирования указанных НИР (НИОКР) (тыс. руб.)			
7.	Количество статей, опубликованных претендентом в научной периодике, индексируемой:			
	-WebofScience			
	-Scopus			
	-РИНЦ			
8.	Индекс Хиршав:			
	-WebofScience			
	-Scopus			
	-РИНЦ			
9.	Количество учебников и учебных пособий:			
	-всего			
	-с грифом УМО			
10.	Количество монографий:			
	-персональных			
	-коллективных			
11.	Количество выступлений на научных конференциях:			
	-российского уровня			
	-международного уровня			
12.	Количество студентов/аспирантов/молодых ученых (до 35 лет), научным руководителем которых является претендент – победителей региональных, всероссийских, международных научно-образовательных мероприятий			
13.	Участие претендента в диссертационных советах (с указанием шифра совета)			
14.	Участие претендента в редакционных коллегиях научных журналов			

Претендент

 подпись, дата

 фамилия, инициалы

Заведующий кафедрой/
 декан факультета

 подпись, дата

 фамилия, инициалы

Приложение 7
Формы избирательных бюллетеней для голосования на кафедры

БЮЛЛЕТЕНЬ

тайного голосования по рекомендации к избранию на должность

_____ (должность, название кафедры/факультета)

заседание кафедры ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

к заседанию кафедры
«__» _____ 201_г. Протокол № _____

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии претендента

Приложение 8
Форма явочного листа для участия в голосовании на заседании кафедры

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

профессорско-преподавательского состава кафедры

(название факультета/института/кафедры)

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Заседание от _____ протокол № _____

дата заседания

номер протокола

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Получение бюллетеня (подпись)

Приложение 9
Форма протокола заседания счетной комиссии кафедры

Вариант 1 (один претендент на должность педагогического работника)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии заседания кафедры

(название кафедры, факультета/института)

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Представлен кафедрой _____

(название кафедры, факультета/института)

на заседании _____

дата

Присутствовало на заседании _____ из _____ преподавателей кафедры

Баллотировался:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

на должность _____

(должность, название кафедры, факультета/института)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«за» - _____

«против» - _____

недействительных бюллетеней - _____

На основании результатов тайного голосования комиссия считает (ФИО)

рекомендованным (не рекомендованным)

к избранию должность _____

(должность, название кафедры, факультета/института)

Члены счетной комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

Вариант 2 (два и более претендентов на должность педагогического работника)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии заседания кафедры

_____ (название кафедры, факультета/института)

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Представлен кафедрой _____

_____ (название кафедры, факультета/института)

на заседании _____

дата

Присутствовало на заседании _____ из _____ преподавателей кафедры

Баллотировался:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

на должность _____

_____ (должность, название кафедры, факультета/института)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

ФИО	За	Против

«Против всех» - _____

недействительных бюллетеней - _____

На основании результатов тайного голосования комиссия считает (ФИО)

_____ (рекомендованным (не рекомендованным))

к избранию должность _____

_____ (должность, название кафедры, факультета/института)

Члены счетной комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

Приложение 10
Форма протокола заседания кафедры

ПРОТОКОЛ № ____
заседания

_____ от (дата)
(название кафедры, факультета/института)

Присутствовали ____ из ____ штатных преподавателей кафедры:

ФИО, должность

Председатель _____
ФИО, должность

ПОВЕСТКА ДНЯ
Об избрании на должность

(должность, название кафедры, факультета/института)

Председатель предоставляет слово претенденту на должность педагогического работника для отчета о своей деятельности за истекший период.

Претендент (ФИО) делает отчет.

Вопросы:

ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

Выступления:

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

Председатель ставит на голосование вопрос об оценке деятельности претендента (приводится формулировка оценки, принятая на основании результатов голосования.)

Председатель оглашает фамилии претендентов (указываются ФИО претендентов) на должность педагогического работника кафедры (название) и содержание представленных ими документов.

Зачитываются сведения о претенденте.

Вопросы:

ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

Выступления:

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

в случае проведения тайного голосования

Избирается счётная комиссия в составе 3 человек. Проводится процедура тайного голосования.

На основании результатов тайного голосования (за – ____, против – ____, недействительных бюллетеней – ____) кафедра рекомендует (или не рекомендует) (ученая степень, ученое звание, ФИО) к избранию на должность _____ кафедры (название) (если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки).

в случае открытого голосования

На основании результатов открытого голосования (за – ____, против – ____) кафедра рекомендует (или не рекомендует) (ученая степень, ученое звание, ФИО) к избранию на должность _____ кафедры (название) (если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки).

Председатель

ФИО

Секретарь заседания

ФИО

Приложение 11
Форма бюллетеня для тайного голосования на совете факультета (института)

БЮЛЛЕТЕНЬ

тайного голосования к избранию на должность

_____ (должность, название кафедры/факультета)

совет факультета (института)

_____ (название)

к заседанию совета факультета (института)

«__» _____ 201_г. Протокол № _____

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии претендента

Приложение 13
Форма протокола заседания счетной комиссии совета факультета (института)

Вариант 1 (1 претендент на должность педагогического работника)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии совета факультета (института)

наименование

Представлен советом факультета (института)

название

на заседании _____

дата

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов совета факультета (института)

Совет утвержден « ____ » _____ 20__ г., приказ № _____.

Баллотировался

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

на должность

(название должности, кафедры)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«за» - _____

«против» - _____

недействительных бюллетеней - _____

На основании результатов тайного голосования комиссия считает (ФИО)

выбранным (не выбранным)

на должность

(название должности, кафедры)

Члены счетной комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

Вариант 2 (два и более претендентов на должность педагогического работника)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии совета факультета (института)

наименование

Представлен советом факультета (института)

название

на заседании _____

дата

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов совета факультета (института)

Совет утвержден «_____» _____ 20__ г., приказ № _____.

Баллотировались:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

на должность

(название должности, кафедры)

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

ФИО	За	Против

«Против всех» - _____

недействительных бюллетеней - _____

На основании результатов тайного голосования комиссия считает (ФИО)

выбранным (не выбранным)

на должность _____

(название должности, кафедры)

Члены счетной комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

Приложение 14
Форма протокола заседания совета факультета (института)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания
совета факультета (института)

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Пенза

№ ____

Председатель – ФИО, должность

Секретарь – ФИО, должность

Присутствовали: ____ из _____ членов совета.

ПОВЕСТКА ДНЯ
Об избрании на должность

(должность, название кафедры, факультета/института)

Председатель оглашает фамилии претендентов (указываются ФИО претендентов) на должность _____ кафедры _____ (название), содержание представленных документов, результаты оценки деятельности претендента.

Зачитываются сведения о претенденте.

Избирается счётная комиссия в составе 3 человек. Проводится процедура тайного голосования.

На основании результатов тайного голосования (за – ____, против – ____, недействительных бюллетеней – ____) факультет/институт/ рекомендует (или не рекомендует) (ученая степень, ученое звание, ФИО) к избранию на должность _____ кафедры _____ (название) (если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки).

Председатель

ФИО

Секретарь заседания

ФИО

Приложение 15
Форма трудового договора

Трудовой договор № _____
с педагогическим работником

г. Пенза

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ»), именуемый в дальнейшем «Университет» в лице ректора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____,

ФИО

именуемый в дальнейшем «Преподаватель», с другой стороны, заключили настоящий Договор, о нижеследующем:

1. Обязательные условия трудового договора:

1.1 Место работы: Преподаватель принимается на работу в *ФГБОУ ВО «ПГУ»*.

1.2 Трудовая функция: Работодатель предоставляет Преподавателю работу по должности в соответствии со штатным расписанием (с указанием квалификации) _____

_____.

1.2.1 Преподавателю присвоена ученая степень _____.

1.2.2 Преподавателю присвоено ученое звание _____.

1.3 Дата начала работы: « _____ » _____ 20__ г.

1.4 Вид трудового договора: _____

(на неопределенный срок, срочный)

1.4.1 Трудовой договор заключается на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.4.2 Основания для заключения срочного трудового договора и причины срочности трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ _____.

1.5 Вид работы по трудовому договору:

1.5.1 Основная работа: _____.

(1 ставка, 0,75 ставки, 0,5 ставки или 0,25 ставки)

1.5.2 Работа по совместительству: _____.

(0,25 ставки, на 0,5 ставки)

В случае перехода Преподавателя на полную ставку к настоящему договору заключается дополнительное соглашение.

1.6 Условия оплаты труда и социальные гарантии

1.6.1 Трудовая функция Преподавателя по оплате труда относится к профессиональной квалификационной группе _____ квалификационный уровень _____.

За выполнение трудовой функции Преподавателю устанавливаются:

1.6.2 Должностной оклад (оклад) в размере _____ рублей в месяц.

1.6.3 Преподавателю могут быть установлены выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда ПГУ, являющимся приложением к коллективному договору, из всех источников финансирования, при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.6.4 Выплата заработной платы Преподавателю производится в сроки и в порядке, установленном коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.6.5 На Преподавателя в период действия договора распространяются льготы, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

1.7 Режим рабочего времени и времени отдыха

1.7.1 Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания) определяется правилами внутреннего распорядка Работодателя.

1.7.2 Особенности режима рабочего времени: сокращенная рабочая неделя – 36 часов (при работе на целую ставку), при работе по совместительству - не более 18 часов (пропорционально занимаемой ставке) в неделю.

1.7.3 Продолжительность учебной работы в день - в соответствии с учебной нагрузкой согласно расписанию занятий.

1.7.4 Продолжительность иных видов работ – в соответствии с нагрузкой в пределах ежедневной нормы рабочего времени.

1.7.5 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

1.7.6 Время использования отпуска: как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

1.8 Условия труда

1.8.1 _____.
(нормальные, вредные)

1.8.2 Компенсации _____.

1.8.3 _____ Иное

1.9 Условие об обязательном социальном страховании

На Преподавателя в период действия договора распространяются все виды государственного социального страхования в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Дополнительные условия трудового договора:

2.1 Основанием заключения трудового договора с Преподавателем являются выборы на замещение должности на основании решения Ученого совета Университета от «___» _____ 20___ г. протокол № _____.

2.2 Структурное подразделение _____
факультет, кафедра, филиал и т.д. (полное и сокращенное наименование)

2.3 Условия дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: не реже чем 1 раз в три года в соответствии с графиком.

3. Права и обязанности Преподавателя и Работодателя

3.1 Права и обязанности Преподавателя:

3.1.1 Основные права и обязанности изложены в ст. 21 ТК РФ.

Преподаватель имеет право на:

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6 иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

Преподаватель вправе:

- выбирать методы и средства обучения наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном у Работодателя.

Преподаватель обязан:

3.1.7 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.8 своевременно оповещать Работодателя о невозможности временно по уважительным

- причинам выполнить обусловленную трудовым договором работу;
- 3.1.9 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- 3.1.10 уважительно относиться к обучающимся, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 3.1.11 заниматься повышением своей квалификации;
- 3.1.12 не злоупотреблять своим должностным положением в отношении с обучающимися, сотрудниками университета и другими лицами;
- 3.1.13 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.14 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.15 бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.1.16 незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.1.17 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.1.18 Права Преподавателя на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, изложенные в ст. 219 ТК РФ.

3.2 Права и обязанности Работодателя:

3.2.1 Основные права и обязанности Работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ.

Работодатель имеет право:

- 3.2.2 заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Преподавателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.3 поощрять Преподавателя за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4 требовать от Преподавателя исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.5 привлекать Преподавателя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.6 принимать локальные нормативные акты;
- 3.2.7 иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель обязан:

- 3.2.8 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- 3.2.9 предоставить Преподавателю работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.10 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.11 обеспечивать Преподавателю условия труда, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.12 информировать Преподавателя о всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов учебной нагрузки;
- 3.2.13 выплачивать в полном размере причитающуюся Преподавателю заработную плату в порядке и сроки, установленные п.п. 1.6.6 настоящего трудового договора;
- 3.2.14 знакомить Преподавателя под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.15 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Порядок изменения, оформления и прекращения трудового договора

4.1 Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора.

4.2 Изменения трудового договора осуществляются на основании правил, изложенных в главе 12 ТК РФ.

4.3 Изменения трудового договора оформляются в виде приложения к трудовому договору или соглашения сторон, заключаемых в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

4.4 При заключении срочного трудового договора, договор прекращает свое действие по истечении срока, на который он заключен. При избрании Преподавателя по конкурсу (выборов) на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Преподавателем продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При приеме на выборную должность заключается только срочный трудовой договор.

4.5 Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время.

4.6 Расторжение трудового договора до окончания срока по инициативе Работодателя возможно в следующих случаях:

а) по общим основаниям, предусмотренным в ст. ст. 77, 81 и 83 ТК РФ, в том числе:

- в связи с сокращением штатов;

б) по дополнительным основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ;

в) трудовой договор с Преподавателем, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Преподавателя, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает Преподавателя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5. Заключительные положения.

5.1 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

5.2 Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Преподавателя, второй – у Преподавателя.

С правилами внутреннего распорядка, положением об оплате труда, коллективным договором Работник ознакомлен _____.

роспись
6. Реквизиты сторон трудового договора

Преподаватель:

Работодатель:

Паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

Место жительства: _____

подпись

ФИО

ФГБОУ ВО «ПГУ»

Юридический адрес:

440026 г. Пенза, ул. Красная,40

Телефон/phone: (841-2) 523511

Телефакс/fax: (841-2) 565122

ИНН 5837003736

ОКВЭД 80.30.1

Ректор _____

подпись

Ф.И.О.

Преподаватель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(подпись Преподавателя)

Председатель профкома _____

подпись

ФИО