

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА**

«02» июля 2024 г.

Протокол № 10

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**

И.А. Наркевич



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

П-36-24

**Санкт-Петербург
2024 г.**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования, и заключения с ними трудовых договоров.

2. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». Порядок замещения должностей педагогических работников указан в приказе Министерства науки и высшего образования РФ от 04 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», ФЗ РФ от 4 августа 2023 г. №471-ФЗ «О внесении изменений в статьи 332 и 351 Трудового кодекса РФ.

3. 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). Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

4. 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 или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы советов (ФФ, ФПТЛ, Ученого, ИМОП) – 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.

5. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течении всего периода

замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию (приказ МЗ от 03.03.2015 №293) один раз в пять лет.

6. Ректор (или уполномоченное им лицо) не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Университета список педагогических работников (ФИО, должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

7. Ректором (уполномоченным им лицом) при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте Университета размещается объявление о проведении конкурса. Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

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 Университета);

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

– порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8. По решению Ректора конкурс проводится 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.

9. При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе с реорганизацией структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или 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.

10. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течении 30 календарных дней со дня принятия коллегиальным органом решения по конкурсу, лицо успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

11. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой., эти должности являются выборными. Порядок

проведения выборов на указанные должности устанавливаются Уставом Университета.

12. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в соответствии с настоящим Положением. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в Университете.

13. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

14. Об объявлении конкурса на замещение должностей ППС издаётся приказ с приложением «Алгоритм работ по конкурсу». Весь конкурсный процесс проходит через программу 1С «Документооборот».

15. Объявление о конкурсе формируется на основании служебной записки заведующего кафедрой, по форме согласно **Приложению 1**.

Служебная записка предоставляется не позднее, чем за три месяца до даты проведения конкурса.

16. Заявление претендента для участия в конкурсе должно быть отправлено до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Заявление подается на имя ректора по форме согласно **Приложению 2**.

К заявлению должны быть приложены:

– копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (для принимаемых впервые);

– показатели результативности научно-педагогической деятельности за последние 3 - 5 лет согласно **Приложению 3**;

– копии документов о прохождении повышения квалификации за последние 3 года;

– документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии/отсутствии судимости для принимаемых впервые);

– отчет о проделанной работе согласно **Приложению 4**.

В случае подачи заявления на участие в конкурсе претендентом, не работающим в Университете (внешний совместитель), к вышеперечисленным документам должны быть приложены:

– копия трудовой книжки;

– другие документы по усмотрению претендента, подтверждающие квалификацию;

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

– несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- не предоставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

17. При допуске претендента для участия в конкурсном отборе, представленные на конкурс документы проходят рассмотрение на заседании кафедры, в штатном расписании которой находится замещаемая (вакантная) должность, за исключением случаев проведения конкурса среди ученых с мировым именем. Для проведения заседания необходимо участие не менее двух третей штатного состава кафедры.

Заведующий кафедрой вправе запросить у претендента дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

Претендент имеет право присутствовать на заседании структурного подразделения при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для рассмотрения его документов.

Кандидатуры всех претендентов на замещаемую должность должны быть рассмотрены одновременно на одном заседании структурного подразделения.

18. Решение структурного подразделения о рекомендации претендентов для участия в конкурсе принимается путем открытого голосования и оформляется протоколом.

Голосование проводится отдельно по каждой кандидатуре. Кандидатура претендента считается одобренной, если за нее проголосовало более половины работников структурного подразделения, присутствующих на заседании. Структурное подразделение вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия, вправе давать рекомендацию к участию в конкурсе одному, двум и более претендентам, а также отказать в рекомендации, приняв об этом мотивированное решение.

Отсутствие рекомендации структурного подразделения к участию в конкурсе не лишает претендента права участвовать в конкурсе.

Руководитель структурного подразделения, в течение трех рабочих дней после проведения заседания, предоставляет в Совет (ФФ, ФПТЛ, Ученый, ИМОП) выписку из протокола заседания структурного подразделения с решением о рекомендации претендентов для участия в конкурсе (**Приложение 5**). Дата проведения конкурса определяется в соответствии с планами заседаний советов

19. Конкурс на замещение должностей педагогических работников: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент проводится в Университете – советами факультетов, в состав которых входят при наличии представители первичной профсоюзной организации работников.

Конкурс на замещение должности профессора, выборы заведующего кафедрой, декана проводятся на заседании Ученого совета, в состав которого входят при наличии представители первичной профсоюзной организации работников.

20. 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. Заявление работника о продлении трудового договора в связи с избранием по конкурсу должно поступить в отдел кадров Университета через 1С «Документооборот» по форме (Приложение 6).

II. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТОВ, СВЯЗАННЫЙ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Советы Университета (Ученый, факультетов, ИМОП) вправе предложить претенденту на преподавательскую должность провести пробные лекции или другие учебные занятия. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, при наличии – с коллективным договором Университета и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

2. Решение по конкурсу принимается соответствующим советом Университета путем тайного голосования и оформляется протоколом.

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

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 на этом же заседании совета, 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.

3. Для проведения тайного голосования соответствующий совет избирает открытым голосованием простым большинством голосов из членов совета, участвующих в заседании, счетную комиссию в составе председателя и не менее трёх человек.

Секретарь совета готовит бланки бюллетеня для тайного голосования в количестве, соответствующем составу совета и передает их счетной комиссии. Вид бюллетеня разрабатывается советом самостоятельно. В бюллетене указываются все претенденты, участвующие в конкурсе на замещение соответствующей должности.

Счетная комиссия осматривает и опечатывает урну для тайного голосования и выдает бюллетени под подпись членам совета, участвующим в заседании. Неиспользованные бюллетени отмечаются счетной комиссией отметкой «не использован».

Член совета имеет право проголосовать только за одну кандидатуру, на замещение конкретной должности, сделав соответствующую отметку напротив фамилии кандидата в зависимости от вида бюллетеня (отметки «за» / «против», оставлением или вычеркиванием фамилий претендентов). Бюллетень, в котором сделано более двух отметок напротив одной фамилии считается недействительным. При подсчете голосов недействительные бюллетени не учитываются. Член совета, являющийся претендентом на замещение вакантной должности, не принимает участие в голосовании по своей кандидатуре.

Счетная комиссия оформляет протокол счетной комиссии по результатам голосования, помещает в конверт 1 экз. протокола, явочный лист выдачи бюллетеней, а также выданные и неиспользованные бюллетени, запечатывает конверт, скрепляя его подписями всех членов счетной комиссии и оформляет их протоколом счетной комиссии.

Председатель счетной комиссии оглашает на совете протокол с результатами голосования по каждой кандидатуре, который утверждается советом открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании.

4. Секретарь совета в течение пяти рабочих дней после проведения заседания совета представляет в отдел кадров выписки, на каждого избранного претендента, из протокола заседания совета с решением по конкурсу.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России,
профессору Наркевичу И.А.

от _____
(должность)

(структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности

(должность)

Зав. кафедрой (название) _____ И.О. Фамилия

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России,
профессору Наркевичу И.А.
от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение должности

Объявление о конкурсе размещено _____

Приложение:

- отчет о проделанной работе за 20__-20__ гг.
- список трудов за 20__-20__ гг.
- копии документов о повышении квалификации.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ТРУДОВ (за последние 5 лет)
(допускается оформление как в книжном, так и в альбомном формате)

СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

(Фамилия, имя, отчество)

За период работы с _____ по _____
(год) (год)

№ п./п.	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные работы					
1					
2					
...					
Учебно-методические работы					
1					
...					

(подпись, дата)

Руководитель структурного подразделения

(подпись, расшифровка, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Отчет о проделанной работе (за последние 5 лет)

(допускается оформление как в книжном, так и в альбомном формате)

(Фамилия, имя, отчество)

За период работы с _____ по _____
(год) (год)

1. Учебная работа

2. Методическая работа

3. Научно-исследовательская работа

4. Организационно-методическая и воспитательная работа

5. Повышение квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВЫПИСКА

из протокола №__ заседания

(наименование подразделения)от _____
(дата)

Присутствовали: (Ф.И.О., должность всех ППС)

Слушали: отчет (Ф.И.О. претендента) об итогах учебной, методической, научной и организационно-воспитательной работы за период _____ для прохождения конкурсной процедуры по избранию на должность _____.

Выступили: (Ф.И.О.)

Постановили:

Рекомендовать (Ф.И.О. претендента) к избранию по конкурсу на должность _____.

(должность, наименование подразделения)

Результаты голосования:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержались» - _____

Должность _____

Руководитель подразделения

(подпись)_____
(расшифровка)Должность _____

Секретарь

(подпись)_____
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава
России,
профессору Наркевичу И.А.

от _____
(должность)

(структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с избранием (выборами) по конкурсу прошу продлить срок действия трудового договора на должность.

(должность)

дата)

(подпись,