

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Червинская Александра Павловна
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 13.11.2024 16:06:58
Уникальный программный ключ:
b905114fad792452fdd714fcc1e669b9509121b7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
протокол № 9
от «29» августа 2024 г.



 А.П. Червинская
Председатель ученого совета
РГУ СоцТех

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

г. Москва 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключения трудового договора с педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в Университете (далее – педагогические работники), в соответствии с должностями, указанными в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

1.4. Требования к квалификации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, установлены приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Приложение № 5).

1.5. 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) с указанием срока избрания¹.

Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, должны быть созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

Срок избрания по конкурсу определяется ученым советом Университета, в полномочия которого входит проведение конкурса, в соответствии с локальными нормативными актами 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

¹ Часть 2 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 год².

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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 работу³.

1.6. 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 лет⁴.

2. Объявление конкурса

2.1. Ректор Университета (уполномоченное лицо отдела по работе с персоналом) не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://rgust.ru/> (далее - сайт Университета) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2. Ректором Университета (уполномоченным лицом отдела по работе с персоналом) 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.

2.3. По решению Университета 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.

2.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указываются:

а) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

б) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами⁵, по должностям

² Часть 2 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

³ Часть 4 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁴ Часть 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁵ Статья 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

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

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

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

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

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

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

2.5. В Университете создаются условия для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее - претендент), с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.6. Для участия в конкурсе на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, претендентами предоставляются в отдел по работе с персоналом Университета следующие документы:

- заявление на имя ректора Университета (приложение № 1 или приложение № 2);

- личный листок по учету кадров, заполненный в печатном виде с использованием средств компьютерной техники (для нового претендента);

- копии документов о высшем образовании, ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии) (для нового претендента);

- заверенный в установленном порядке список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года по установленной форме (приложение № 3);

- отчет за предыдущий период работы с даты последнего прохождения по конкурсу (приложение № 4);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации); - список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года, заверенный в установленном порядке

по предыдущему месту работы;

- копия трудовой книжки, выписка из электронной трудовой книжки;
- другие документы по желанию претендента, подтверждающие квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля.

Заявление 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 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 Российской Федерации.

2.7. Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, локальными нормативными актами Университета

2.8. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- а) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения;
- б) нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;
- в) несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

3. Проведение конкурса

3.1. Конкурс проводится по решению ученого совета Университета. Регламент деятельности ученого совета Университета, связанной с проведением конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме, в том числе процедура проведения тайного голосования, а также процедура избрания по конкурсу определяются Университетом с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации РГУ СоцТех.

3.2. После окончания приема заявлений на участие в конкурсе на вакантные должности педагогических работников начальник отдела по работе с персоналом передает все комплекты документов, поданные на конкурс, проректору по образовательной деятельности (лицу, его замещающему).

В течении 14 (четырнадцати) календарных дней после передачи документов проректору по образовательной деятельности (лицу, его замещающему) проводится заседание кафедры, на котором заслушиваются отчеты педагогических работников о работе за предыдущий период нахождения в должности (для работников РГУ СоцТех), а также рассматриваются документы претендентов, неработающих в Университете.

3.3. В обязательном порядке педагогические работники, претендующие на замещение вакантных должностей, перед заседанием кафедры проводят

открытое занятие, на котором присутствуют: проректор по направлению и (или) начальник Управления учебного планирования и контроля образовательной деятельности, декан факультета, заведующий кафедрой, а также иные преподаватели.

Ответственность за организацию проведения пробного, открытого занятия претендентами на должность несет заведующий кафедрой.

3.4. По итогам рассмотрения документов претендентов принимается решение по каждому претенденту на вакантную должность и оформляется протоколом заседания кафедры.

Заведующий кафедрой не позднее 1 (одного) месяца до заседания ученого совета сдает проректору по образовательной деятельности (лицу, его замещающему) график проведения открытых занятий претендентами на вакантную должность, а также дату и время проведения заседания кафедры по вопросу рассмотрения кандидатур, претендующих на замещение вакантных должностей.

Результаты открытых, пробных занятий оформляются заключением о проведении открытого или пробного занятия.

Решение о рекомендации претендента на вакантную должность принимается открытым голосованием большинством голосов из числа присутствующих штатных преподавателей кафедры, включая внутренних и внешних совместителей, при кворуме не менее 2/3 списочного состава кафедры.

Заведующий кафедрой передает выписку из протокола заседания кафедры и другие документы претендентов на должность педагогического работника секретарю Конкурсной комиссии Университета (далее - Комиссия) не менее чем за семь дней до даты проведения заседания ученого совета.

3.5. Анализ, экспертизу конкурсных документов кандидатов, претендующих на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, перед их рассмотрением на ученом совете осуществляет Конкурсная комиссия, которая создается приказом ректора и работает на постоянной основе в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

По итогам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о допуске/недопуске претендентов для участия в конкурсе, а также готовит предложение по срокам заключения трудового договора либо продления трудового договора.

Решение Комиссии по каждому претенденту принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии при условии, что в заседании участвует не менее половины утвержденного состава Комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии. Решение оформляется протоколом.

Документы претендента, представленные к рассмотрению ученым советом (к ним прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии), в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания ученого совета, передаются секретарем Комиссии ученому секретарю ученого совета.

В случае не допуска претендента на участие в конкурсе, секретарь Комиссии передает документы (с выпиской из протокола заседания Комиссии) в отдел по работе с персоналом.

3.6. Ученый секретарь с момента получения от секретаря Комиссии всех документов по претендентам, представляемых на обсуждение ученого совета, готовит повестку дня предстоящего заседания ученого совета в рамках предоставленных ему по должности полномочий.

Ученый секретарь не осуществляет проверку правильности заполнения представленных документов и полноты их комплектования.

Решение по каждому претенденту принимается ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Голосование проводится путем составления или вычеркивания каждым членом ученого совета фамилии (фамилий) в бюллетене для голосования, образец которого утверждается ректором Университета. Претендент, фамилия которого остается не вычеркнутой из списка считается прошедшим конкурс.

Бюллетень, в котором не вычеркнутыми остаются более одной фамилии (в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность) признается недействительным.

Член ученого совета вправе вычеркнуть всех претендентов.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета Университета от числа, принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава ученого совета. 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 получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

Результаты тайного голосования фиксируются в протоколе заседания счетной комиссии, избранной из состава членов ученого совета.

Итоговое решение ученого совета оформляется протоколом, на основе которого ученый секретарь делает выписку из протокола заседания ученого совета по каждому претенденту, рассматриваемому ученым советом Университета.

3.7. Срок избрания на должность педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу, устанавливается ученым советом по результатам обсуждения и открытого голосования.

3.8. Результаты выборов и срок, на который избираются педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, отражаются в протоколе ученого совета.

3.9. В течении трех дней после заседания ученого совета ученый

секретарь организует размещение на сайте и информационном стенде Университета для всеобщего ознакомления фамилий лиц, прошедших конкурс и перечня соответствующих должностей. Начальник отдела по работе с персоналом организует размещение информации на сайте и информационном стенде Университета о порядке и условиях заключения соответствующих трудовых договоров (либо дополнительного соглашения) и издания приказов о приеме на работу.

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

3.11. Документы лица, прошедшего конкурс (вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета), передаются ученым секретарем ученого совета в течении трех рабочих дней после заседания ученого совета в отдел по работе с персоналом.

4. Содержание трудового договора и порядок его заключения, изменения, расторжения

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный пунктом 1.4 настоящего Положения.

С лицом, успешно прошедшим конкурс, новый трудовой договор может не заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации⁶.

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 работы⁷.

4.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременность ознакомления в отделе по работе с персоналом под роспись лица, прошедшего конкурс, с приказом о приеме его на работу по соответствующей педагогической должности.

4.3. При переводе педагогического работника с его согласия, в том

⁶ Части 8 и 9 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁷ Пункт 11 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты от 25 января 2023 г. N 39н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный N 72453).

числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.

5.3. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты, а также по договорам гражданско-правового характера, настоящее Положение не распространяется.

Приложение № 1
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
ФОРМА

Ректору ФГБОУ ИВО
«РГУ СоцТех»
Михалёву И.В.

от _____
(ф.и.о.)

(адрес места проживания)

(телефон)

заявление
(для лиц, не работающих в университете)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
_____ кафедры _____ на _____ ставку(и).

Я ознакомлен(а) со следующими документами:

- положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГУ СоцТех от 29 августа 2024 г.;
- квалификационными требованиями по должности;

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- Личный листок по учёту кадров, заполненный в печатном виде с использованием средств компьютерной техники.
- Ксерокопию диплома о высшем профессиональном образовании, диплома о присуждении ученой степени (при наличии), аттестата о присвоении ученого звания (при наличии), сертификата/свидетельства об аккредитации специалиста, удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке, квалификационной категории (за последние три года).
- Список опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенный по предыдущему месту работы.
- Отчёт за период с момента последнего избрания на должность (либо с момента начала исполнения обязанностей без избрания на должность).
- Копию трудовой книжки.
- выписку из электронной трудовой книжки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Другие документы по желанию претендента, подтверждающие квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля.

Дата подачи заявления

Подпись

Согласование:

Зав. кафедрой
планируемая нагрузка _____

И.О. Фамилия

Начальник управления учебного планирования
и контроля образовательной деятельности _____

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

ФОРМА

Ректору ФГБОУ ИВО
«РГУ СоцТех»
Михалёву И.В.

от _____
(ф.и.о.)

(домашний адрес)

(телефон)

заявление
(для лиц, работающих в университете)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
_____ кафедры _____ на
_____ ставку(и).

Я ознакомлен(а) со следующими документами:

- положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГУ СоцТех от 29 августа 2024 г.;
- квалификационными требованиями по должности;

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации и/или профессиональной переподготовки) (за последние 3 года).
- Заверенный в установленном порядке список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года по установленной форме.
- Отчёт за период с момента последнего избрания на должность (либо с момента начала исполнения обязанностей без избрания на должность).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Другие документы по желанию претендента, подтверждающие квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля.

Дата подачи заявления

Подпись

Согласование:

Зав. кафедрой
планируемая нагрузка _____

И.О. Фамилия

Начальник управления учебного планирования
и контроля образовательной деятельности _____

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов
ФИО, ученая степень, звание, должность

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) учебные издания					
1	2	3	4	5	6
б) научные труды					
1	2	3	4	5	6
в) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии и др.					

Автор: _____

Список верен:

Заведующий кафедрой _____

Учёный секретарь _____

«__» _____ 20__ г.

Примечание:

Список составляется с соблюдением хронологической последовательности публикаций, работ (от ранних к поздним), со сквозной нумерацией по всем разделам списка.

В графе «Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности работы, ее виды» приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы, учебник, учебное пособие, учебно-методическая разработка и т.д.

Если работа опубликована на иностранном языке (например, на английском), то в данной графе название приводится на русском языке, а в конце названия в скобках пишется фраза «статья на английском языке».

В графе «**Форма работы**» указывается форма объективного существования работы: печатная (печ.), рукописная (рукоп.), аудиовизуальная, электронная. Для дипломов, авторских свидетельств, патентов, лицензий, информационных карт, алгоритмов и проектов в этой графе ставится прочерк (форма работы не указывается). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации и оформленные в соответствии с ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

В графе «**Выходные данные**» конкретизируются:

- место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год);
- даётся характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания;
- указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, отраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (молодых специалистов, студентов и т.д.);
- место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа;
- номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, авторского свидетельства на полезную модель, авторского свидетельства на промышленный образец, дата его выдачи;
- номер патента и дата его 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 неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

В графе «**Выходные данные**» записи делаются в соответствии с правилами *библиографического* описания литературы.

Если работа опубликована на иностранном языке, то выходные данные приводятся на том же языке и в скобках даётся русский перевод выходных данных издания.

В графе «**Объём**» цифрой указывается количество печатных листов (заголовком графы при этом может быть «Объём п. л.»). При наличии соавторов цифра ставится дробью – в числителе общий объём публикации, в знаменателе – объём, принадлежащий соискателю (например, 5/2). Для электронных изданий указывается объём в Мб.

В графе «**Соавторы**» перечисляются фамилии и инициалы соавторов работы. Если авторский коллектив большой, то приводятся фамилии первых пяти человек, после чего добавляется «[и др.], всего 7 чел.».

При необходимости итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

В список **не включаются** работы, находящиеся в печати, решения, принятые по заявкам на выдачу патентов, газетные статьи и другие публикации научно-популярного и художественного характера.

Научная работа считается опубликованной, если она вышла из печати в соответствии с установленными требованиями. Учебно-методическая работа считается опубликованной, если она прошла редакционно-издательскую обработку, имеет выходные сведения и тираж.

К опубликованным работам приравниваются:

- дипломы на открытия, авторские свидетельства и патенты на изобретения, свидетельства на полезную модель,

- патенты на промышленный образец;
- программы для ЭВМ;
- базы данных;
- топологии для интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке;
- рукописи работ, депонированные в организациях государственной системы научно-технической информации;
- публикации в электронных научных изданиях, зарегистрированных в федеральном государственном унитарном предприятии «Научно-технический центр «Информрегистр».

Не считаются опубликованными работами различные электронные продукты, подготовленные в научных и учебно-методических целях, в том числе в подразделениях университета, и не прошедшие государственную регистрацию.

Список распечатывается в необходимом количестве экземпляров, подписывается автором, заведующим кафедрой и учёным секретарем университета.

Приложение № 4
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

ОТЧЕТ

(указать Ф.И.О., наименование должности, ученую степень, ученое звание)

за период работы с _____ по _____
в ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий»

1. Учебная работа

За отчетный период выполнялись следующие виды учебной деятельности:
Преподавание осуществлялось по учебным дисциплинам:

Учебный год	Учебная нагрузка, час.		
	общая	аудиторная	в том числе лекций
среднегодовая за отчетный период			

2. Учебно-методическая работа

3. Научно-организационная работа

4. Научно-исследовательская работа

участие в выполнении НИР

(год/шифр, название темы, заказчик/объем НИР, тыс. руб.)

Подготовка кадров высшей квалификации (осуществление научного руководства аспирантами, соискателями и стажерами)

Результативность студенческой научно-исследовательской работы

Показатели	Годы				
публикации с обучающимися					
патенты с обучающимися					
награды всероссийских конкурсов					
награды региональных конкурсов					
число выпущенных магистров					
руководство исследовательскими выпускными квалификационными работами					

5. Научно-методическая работа

6. Научные, учебно-методические публикации

Вид публикации	Годы				

Учебники					
Монографии					
Учебные издания					
Статьи, рецензируемые в изданиях индексируемых WoS, SCOPUS					
Статьи в журналах из Перечня ВАК					
Статьи в рецензируемых журналах РФ (РИНЦ)					
Статьи в зарубежных журналах					
Статьи в сборниках					
Тезисы докладов на конференциях					
Всего публикаций					

7. **Общественная и воспитательная работа за отчетный период**

Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации и/или профессиональной переподготовки) за последние 3 года.

Дата
Ф.И.О.

подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

Тарифно-квалификационные требования

(Приказ Минздравсоцразвития России 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")

<i>Должность</i>	<i>Требования</i>
Ассистент	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.
Преподаватель	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.
Старший преподаватель	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.
Доцент	Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника)
Профессор	Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.
Заведующий кафедрой	Высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, и (или) - в отношении образовательных организаций в области искусств, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.
Декан факультета	Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

протокол № 9

от 29 августа 2024 г.



А.П. Червинская

Председатель ученого совета
РГУ СоцТех

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конкурсной комиссии по рассмотрению кандидатур, претендующих
на должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу**

Москва, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии по рассмотрению кандидатур, претендующих на должность педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Положение, Университет, Комиссия), регламентирует порядок принятия решений о допуске претендента к прохождению конкурса (выборов) на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти, Уставом Университета, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой Университета, Регламентом деятельности Учёного совета Университета, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Университета.

2. Цели, задачи, функции Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом ректора Университета и действует на постоянной основе.

2.2. В состав Комиссии входят: проректоры, начальник управления учебного планирования и контроля образовательной деятельности, начальник отдела по работе с персоналом, представитель юридического отдела; секретарь Учёного совета, представитель профсоюзной организации.

2.3. Цель создания Комиссии — принятие решений о допуске претендентов к прохождению конкурса (выборов) на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на основании рассмотрения документов и установления соответствия их квалификации требованиям, предъявляемым к соответствующей должности.

2.4. Основной задачей Комиссия является анализ, экспертиза конкурсных (выборных) документов кандидатур, претендующих на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.5. Для рассмотрения претендентов, участвующих в конкурсе (выборах), секретарь Комиссии представляет следующие документы:

2.5.1. для лиц, работающих в Университете:

- личное заявление на имя ректора;
- заверенный список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года по установленной форме;
- отчёт о деятельности за предыдущий период работы с даты последнего

прохождения по конкурсу (выборах);

- программу развития факультета (кафедры) (программу предполагаемой деятельности в должности декана, заведующего кафедрой);

- документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации и/или профессиональной переподготовки) (за последние три года);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- другие документы по желанию претендента, подтверждающие квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля; - выписку из протокола заседания кафедры.

2.5.2. для лиц, не работающих в Университете:

- личное заявление на имя ректора;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы о высшем образовании, учёной степени (при наличии);

- аттестат об учёном звании (при наличии);

- документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации и/или профессиональной переподготовки) (за последние три года);

- личный листок по учёту кадров (заполненный с использованием средств вычислительной техники в машинописной форме);

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние три года, заверенный в установленном порядке, по предыдущему месту работы;

- программу развития факультета (кафедры) (программу предполагаемой деятельности в должности декана, заведующего кафедрой);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- оригинал или копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы и (или) иные документы, подтверждающие стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности;

- согласие на обработку персональных данных; представление к конкурсу на должность;

- другие документы по желанию претендента, подтверждающие квалификацию

и авторитет специалиста соответствующего профиля; - выписку из протокола заседания кафедры.

2.6. В ходе рассмотрения кандидатур, претендующих на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Комиссия проверяет и устанавливает следующие обстоятельства:

- соответствие квалификации претендента установленным требованиям к должности (высшее образование; учёная степень; учёное звание;
- стаж работы и др.).

При оценке уровня квалификации претендентов Комиссия руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н.

2.7. Заседание Комиссии является правомочной, если на нём присутствует более половины её членов. Каждый присутствующий на заседании член Комиссии имеет один голос. Работник, являющийся членом Комиссии, в случае его участия в конкурсе (выборах) в качестве претендента, в обсуждении и голосовании не участвует.

2.8. По результатам рассмотрения представленных претендентом документов Комиссия выносит решение:

- допустить/не допустить к избранию по конкурсу /выборам на должность с рекомендуемым сроком избрания.

2.9. Решение Комиссии по каждой кандидатуре принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии и принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарём.

2.11. Решение Комиссии с документами претендентов на участие в конкурсе (выборах) на должность передаются ученому секретарю ученого совета для вынесения на заседание ученого совета не позднее, чем за три дня до даты проведения конкурса (выборов).

3. Полномочия Комиссии

3.1. Для осуществления целей и задач Комиссия:

- рассматривает документы, представленные претендентами;
- рассматривает иные документы, поступившие в Комиссию в отношении претендентов;
- готовит список педагогических работников для представления учёному совету Университета;
- вносит свои предложения о рекомендуемом сроке заключения трудового договора.

3.2. Обязанности членов Комиссии:

3.2.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- объявляет о принятых Комиссией решениях;
- принимает решение о переносе заседания Комиссии на другой срок;
- осуществляет иные полномочия.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии, либо иное лицо из членов Комиссии, назначаемое Председателем.

3.2.2. Заместитель председателя Комиссии:

- в случае присутствия председателя Комиссии выполняет полномочия члена Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет все обязанности, возложенные на председателя Комиссии.

3.2.3. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- ведёт и оформляет в установленном порядке протокол заседания Комиссии и передаёт его на подпись председателю Комиссии;
- оформляет, заверяет и передаёт выписки из протокола заседания Комиссии учёному секретарю не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания ученого совета;
- осуществляет иные действия организационного и технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности Комиссии.

3.2.4. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;
- оценивают претендентов на основании представленных ими документов;
- участвуют в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу.

4. Ответственность

4.1. Комиссия несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения заданий и функций, возложенных на Комиссию;
- соблюдение требований нормативных правовых актов, касающихся конкурса (выборов) на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и выборов на должности деканов и заведующих кафедрой.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует бессрочно (до утверждения нового

Положения).

5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке аналогичном порядку его утверждения.

5.3. Все приложение к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.