



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Херсонский государственный педагогический университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Пр. ректора Н.И. Шашкова

Приказ  
от «19.» июня 2024 № 42-О/1

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета ХГПУ  
Протокол № 11 от «18» июня 2024 г.

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

ХГПУ, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Порядок организации конкурса на замещение должностей педагогических работников .....	5
3. Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсе.....	5
4. Требования к претендентам на должности педагогических работников....	8
5. Формирование конкурсной комиссии.....	10
6. Порядок проведения конкурса.....	11
7. Заключение трудового договора.....	16
8. Заключительные положения .....	17

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский государственный педагогический университет» (далее - ХГПУ, Университет) и заключения с ними трудовых договоров.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н), Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 №749), Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225), Уставом Университета.

**1.3.** Положение распространяется на педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники): профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

**1.4.** Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).

**1.5.** Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности педагогических работников квалификационным требованиям к этой должности.

**1.6.** В конкурсе могут участвовать как работники Университета, так и лица, не работающие в Университете.

**1.7.** В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника 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.

**1.8.** Положение не распространяется на порядок замещение должностей

декана факультета и заведующего кафедрой. По этим должностям проводятся выборы в соответствии с положениями, утвержденными в Университете;

**1.9.** Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

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

**1.11.** К участию в конкурсе допускаются лица, отвечающие требованиям к квалификации, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», а также дополнительным требованиям, определенным **разделом 4** данного Положения.

**1.12.** Порядок прохождения конкурсного отбора, установленный настоящим Положением, распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы и имеющие в своем штате должности педагогических работников, и представляет собой процедуру с несколькими этапами:

- подготовка списка вакантных должностей для конкурса;
- объявление конкурса;
- подача претендентом заявления и необходимых документов на конкурс в конкурсную комиссию университета, анализ поданных документов на соответствие квалификационным требованиям;
- оценка квалификации претендента на заседании кафедры, по которой объявлен конкурс и выработка рекомендаций для учёного совета факультета;
- рассмотрение документов претендента на заседании учёного совета факультета и выработка рекомендаций по избранию;
- принятие решения Комиссией и выработка рекомендаций для ученого совета Университета;
- оценка квалификации претендента ученым советом Университета и принятие решения об избрании по конкурсу путём тайного голосования.

## **2. Порядок организации конкурса на замещение должностей педагогических работников**

**2.1.** Ответственное лицо отдела кадров Университета ежегодно представляет на утверждение ректору список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Утвержденный список не позднее **2 (двух) месяцев** до окончания учебного года (**не позднее 1 июля**) размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет» <https://hgpurf.ru/> (далее - сайт Университета).

**2.2.** Конкурс объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) на сайте Университета **не менее чем за 2 (два) месяца** до даты его проведения.

**2.3.** При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в порядке, установленном данным Положением, объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

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

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс,
- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, 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, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации
- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

**2.5.** В Университете создаются необходимые условия для ознакомления всех педагогических работников с информацией о проведении конкурса.

**2.6.** Конкурс может проводиться в очной или дистанционной форме. При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

## **3. Документы, представляемые претендентом для участия в конкурсе**

**3.1.** Претендент для участия в конкурсе предоставляет в конкурсную комиссию университета следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе установленной формы (Приложение 1) для претендента на должность профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) автобиографию;
- 4) справку о наличии (отсутствии) судимости с датой выдачи не ранее чем за 3 месяца до даты объявления конкурса;
- 5) копию трудовой книжки (в случае перехода на электронную трудовую книжку - сведения о трудовой деятельности в электронном виде);
- 6) копии дипломов о высшем образовании (специалитет или магистратура), ученой степени, аттестатов об ученом звании. Копию диплома о профессиональной переподготовке на базе высшего образования (специалитета или магистратуры), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в России, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

От соблюдения требования по легализации документов об образовании, документов об ученых степенях и ученых званиях освобождаются лица, указанные в части 1 статьи 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»» и в п.8 статьи 2 Федерального закона от 17.02.2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- 7) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- 8) список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет (Приложение 2);
- 9) медицинскую книжку (с отметками о прохождении предварительного (периодического) медицинского осмотра не ранее чем за 1 (один) год до даты фактического начала работы) и медицинское заключение о допуске к работе в Университете по той должности, на которую претендент подает заявление

(при наличии договора университета с медицинским учреждением);

10) медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, выданное не ранее чем за 2 (два) года до даты фактического начала работы) (при наличии договора университета с медицинским учреждением);

11) академическое резюме для внешних претендентов /отчет о работе за предыдущий период для сотрудников ФГБОУ ВО «ХГПУ»;

12) анализ открытого занятия.

Претенденты, работающие в Университете, подают документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 7-12 настоящего пункта. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 (пять) лет заверяются личной подписью претендента, подписью заведующего кафедрой и подписью проректора по научной работе. Заведующий кафедрой наряду с претендентом несет ответственность за достоверность представленной в списке информации и осуществляет контроль за правильностью оформления списка учебных изданий и научных трудов.

**3.2.** Претенденты, не работающие в Университете, подают копии документов, заверенные надлежащим образом (кадровой службой по месту работы или нотариально). В случае предоставления оригиналов документов копии заверяются Начальником отдела кадров Университета. Претенденты, не имеющие места работы на дату подачи заявления, список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 (пять) лет заверяют личной подписью.

**3.3.** Документы подаются на бумажных носителях или в отсканированном виде на электронную почту **konkurs1hgpu@yandex.ru** с пометкой «**на конкурс**».

**3.4.** Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

**3.5.** Заявление претендента для участия в конкурсе с приложенными к нему документами должно поступить в Университет не позднее **17:00** часов последнего дня срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Заявления и документы, сданные в организацию почтовой связи в последний день срока, считаются поданными своевременно и принимаются к рассмотрению на общих основаниях, установленных настоящим Положением.

При этом дата отправки документов определяется по почтовому штемпелю на конверте организации почтовой связи отправителя.

**3.6.** Заявление и документы претендента не принимаются в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов или представления их не в полном объеме;
- представления документов, не заверенных в установленном порядке;
- нарушения установленных сроков поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

#### **4. Требования к претендентам на должности педагогических работников**

**4.1.** Требования, предъявляемые к педагогическим работникам в квалификационных характеристиках, направлены на повышение результативности научно-педагогического труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование профессионального и творческого потенциала педагогических работников, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

**4.2.** К претендентам на должность профессора предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует профилю кафедры;
- наличие ученой степени доктора наук либо ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и доктору наук;
- стаж научно-педагогической работы - не менее 5 (пяти) лет или наличие ученого звания профессора;
- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;
- наличие в списке опубликованных работ научной монографии или учебника (учебного пособия) с внешним рецензированием и не менее 10-ти иных учебно-методических изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных в российских или зарубежных журналах за последние 5 (пять) лет.

Должности профессора могут быть замещены лицами, не имеющими ученой степени и ученого звания профессора, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности факультета и (или) кафедры не менее 10-ти лет.

**4.3.** К претендентам на должность доцента предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует профилю кафедры;
- наличие ученой степени кандидата (доктора) наук либо ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук;
- стаж научно-педагогической работы - не менее 3-х лет или наличие ученого звания доцента (старшего научного сотрудника);
- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;
- наличие в списке опубликованных работ не менее 5-и учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за



последние 5 (пять) лет.

Должности доцента могут быть замещены лицами, не имеющими ученой степени кандидата наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности факультета и (или) кафедры не менее 6-ти лет.

**4.4.** К претендентам на должность старшего преподавателя предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого, соответствует профилю кафедры;

- стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

- наличие в списке опубликованных работ не менее 5-ти учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

**4.5.** К претендентам на должность преподавателя предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого соответствует профилю кафедры;

- 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;

- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

- наличие в списке опубликованных работ не менее 2-х учебных изданий и научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет.

**4.6.** К претендентам на должность ассистента предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, направленность (профиль) которого соответствует профилю кафедры);

- 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;

- рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 (три) года;

- наличие в списке опубликованных работ учебного издания или научных трудов по направлению деятельности кафедры, опубликованных за последние 5 (пять) лет (при наличии).

4.7. К педагогическим работникам с учеными степенями и (или) учеными званиями приравниваются лица без ученых степеней и (или) званий в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующим направлениям подготовки.

4.8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в квалификационных требованиях, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут претендовать на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

## **5. Формирование конкурсной комиссии**

5.1. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- определение соответствия претендента квалификационным требованиям;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

5.2. Количество и персональный состав конкурсной комиссии, сроки ее полномочий определяются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

В состав конкурсной комиссии могут входить работники Университета, представители обучающихся Университета. Как правило, на должность председателя комиссии назначается ректор Университета, заместителя председателя комиссии – первый проректор, членов комиссии - проректор по научной работе, проректор по информационному обеспечению и общим вопросам, проректор по финансово-экономической работе, начальник отдела кадров, деканы факультетов, ученый секретарь ученого совета Университета, начальник учебного отдела.

В качестве наблюдателей (без права голоса) могут быть приглашены специалисты из сторонних организаций. Член конкурсной комиссии в случае прекращения трудовых отношений с Университетом автоматически исключается из состава конкурсной комиссии.

5.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора Университета. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.4. Конкурсная комиссия формируется в составе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений Университета.

5.5. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- председательствует на заседании конкурсной комиссии;
- дает поручения членам конкурсной комиссии по вопросам, связанным с деятельностью конкурсной комиссии, и контролирует их исполнение;

- на период своего отсутствия возлагает исполнение обязанностей председателя конкурсной комиссии на своего заместителя;
- осуществляет иные полномочия, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

#### **5.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии:**

- по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседании комиссии и в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- выполняет поручения председателя конкурсной комиссии, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

#### **5.7. Полномочия члена конкурсной комиссии:**

Члены конкурсной комиссии имеют равные права и исполняют равные обязанности, возложенные на них настоящим Положением.

##### **Член конкурсной комиссии:**

- участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- знакомится с материалами, поступившими на рассмотрение конкурсной комиссии, и готовит проекты заключений конкурсной комиссии;
- высказывает мнение и голосует по вопросам, внесенным на рассмотрение конкурсной комиссии;
- исполняет иные поручения председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии.

#### **5.8. Секретарь конкурсной комиссии:**

- обеспечивает подготовку заседания конкурсной комиссии и ведет протоколы заседаний;
- обеспечивает размещение информации о допущенных к избранию претендентах на сайте Университета;
- проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов;
- проверяет соблюдение установленных сроков поступившего заявления претендента;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии по вопросам организации и проведения конкурса.

## **6. Порядок проведения конкурса**

**6.1.** Для претендентов на должности педагогических работников предусмотрена четырехступенчатая процедура конкурсного отбора.

Первой инстанцией прохождения конкурса является конкурсная комиссия, которая принимает решение о соответствии претендента квалификационным требованиям на должность.

На втором этапе проходит обсуждение претендентов на заседании кафедры.

На третьем этапе кандидатуры претендентов рассматриваются учёным советом факультета.

Инстанцией, которая принимает окончательное решение является ученый совет Университета.

**6.2.** Каждое заседание конкурсной комиссии начинается с регистрации присутствующих в явочном листе (Яндекс-форме), которую в обязательном порядке проводит секретарь конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

**6.3.** Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

**6.4.** После истечения срока подачи документов на участие в конкурсе председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии уведомляет членов конкурсной комиссии о дате и времени проведения заседания, списке вопросов, включенных в повестку дня заседания конкурсной комиссии, а также информирует претендентов о дате заседания конкурсной комиссии путем размещения информации на официальном сайте Университета.

**6.5.** Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

**6.6.** Конкурсная комиссия вправе для всесторонней и объективной оценки претендентов запрашивать мнение специалистов научных и образовательных учреждений, структурных подразделений Университета, поручив им рассмотрение заявлений претендентов, подготовку заключений по отдельным претендентам.

**6.7.** Конкурсная комиссия вправе предложить претенденту (при его согласии) прочесть пробные лекции (провести другие учебные занятия).

Отказ претендента от проведения пробной лекции или учебного занятия не является основанием для отказа ему в допуске к конкурсу.

**6.8.** На основании всестороннего анализа содержания представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендента к избранию по конкурсу на замещение вакантной должности либо отказе в допуске.

Заседание конкурсной комиссии оформляется Протоколом заседания (Приложение 3), который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

**6.9.** Список допущенных к избранию претендентов размещается на сайте Университета.

**6.10.** Секретарь конкурсной комиссии не позднее **3 (трех)** рабочих дней после заседания конкурсной комиссии, передает ученому секретарю ученого совета Университета списки допущенных к избранию претендентов вместе с решением конкурсной комиссии.

**6.11.** Секретарь конкурсной комиссии не позднее **3 (трех)** рабочих дней после заседания конкурсной комиссии направляет заявления и конкурсные

документы заведующему соответствующей кафедрой для вынесения мотивированного заключения о работе педагогического работника и принятия решения о рекомендации или нерекомендации претендента для избрания на должность.

Передача документов фиксируется в журнале регистрации конкурсных документов.

**6.12.** Заведующий кафедрой в течение **5 (пяти)** рабочих дней после получения документов организует обсуждение претендентов на заседании кафедры.

Информацию о дате и времени заседания кафедры по рассмотрению заявлений и документов претендентов на соответствующие педагогические должности до сведения претендентов доводит заведующий кафедрой не позднее, чем за **5 (пять)** рабочих дней до заседания кафедры.

Заседание проводит заведующий кафедрой. Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствует не менее  $2/3$  списочного состава штатных педагогических работников кафедры и совместителей, работающих на 0,5 ставки и выше.

Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры, рассматривающей их кандидатуры.

Обсуждение каждого претендента на заседании кафедры происходит путем публичного мотивированного выступления присутствующих на заседании педагогических работников кафедры.

При необходимости в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны профессиональной деятельности кандидатуры, выносятся рекомендации о его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации, о сроке, на который рекомендуется заключить трудовой договор.

Решение кафедры о рекомендации или отсутствии рекомендации претендента для избрания на должность педагогических работников принимается открытым голосованием педагогических работников кафедры,

Заведующий кафедрой в течение **3 (трех)** рабочих дней после заседания кафедры передает заявление и конкурсные документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 4), мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за период, предшествующий прохождению конкурса, ученому секретарю ученого совета университета.

Выписка из протокола заседания кафедры готовится отдельно по каждому претенденту.

Рекомендованным для избрания на должность педагогических работников считается претендент, получивший более половины голосов педагогических работников кафедры. При получении равного количества голосов претендентами на одну и ту же должность проводится повторное голосование на том же заседании кафедры.

Все претенденты на одну и ту же должность педагогических работников должны быть обсуждены на одном заседании кафедры.

Кандидат, не получивший положительной рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

**6.13.** При необходимости заседания кафедры могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи или путем видео опроса педагогических работников кафедры, участвующих в дистанционном заседании.

Регистрация педагогических работников кафедры, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания осуществляется его запись.

**6.14.** Окончательное решение по конкурсу принимается ученым советом Университета.

Порядок голосования и принятия решений ученым советом Университета установлены регламентом работы ученого совета Университета и настоящим Положением.

**6.15.** Претенденты, проработавшие в Университете не менее 3-х лет и выполнившие условия эффективного контракта за последние 3 (три) года, имеют преимущественное право перед претендентами, проработавшими в Университете не менее 3-х лет, но не выполнившими условия эффективного контракта за указанный период.

**6.16.** Ученый секретарь ученого совета Университета доводит до сведения членов Ученого совета информацию о должностях, на замещение которых проводится конкурс, о представленных претендентами документах и их соответствии установленным требованиям, о решении кафедры, факультета о рекомендации или отсутствии рекомендации претендента для избрания на соответствующую педагогическую должность, объясняет процедуру голосования.

**6.17.** Решение ученого совета Университета/факультета об избрании по конкурсу принимается тайным голосованием.

Для проведения тайного голосования составляются бюллетени (Приложение 5) и оформляется протокол счетной комиссии (Приложение 6). Бюллетени для тайного голосования выдаются членам ученого совета Университета под подпись. Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в конкурсе на замещение соответствующей педагогической должности, вносятся в один бюллетень для тайного голосования по избранию на должность.

Решение члена ученого совета Университета выражается оставлением (вычеркиванием) фамилий претендентов в бюллетене. Если член ученого совета Университета, участвующий в голосовании, не вычеркнул из бюллетеня ни одной фамилии или вычеркнул все в случае участия в конкурсе двух и более претендентов на одну должность, то такой бюллетень признается

недействительным.

Счетная комиссия производит подсчет голосов и оглашает результаты.

**6.18.** 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 Университета.

**6.19.** Если голосование проводилось по единственному претенденту, который не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум или более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное 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.

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

**6.21.** Ученый секретарь ученого совета Университета в течение **5 (пяти)** рабочих дней после заседания ученого совета Университета передает выписки из решения ученого совета Университета (Приложение 7) в конкурсную комиссию и Начальнику отдела кадров.

Выписка из протокола заседания ученого совета Университета готовится отдельно по каждому претенденту.

**6.22.** Ученый секретарь ученого совета Университета уведомляет в письменной форме претендента, не прошедшего конкурс, в течение **3 (трех)** рабочих дней после заседания ученого совета Университета.

Конкурсная документация претендента, не прошедшего конкурс, приобщается к протоколу заседания ученого совета Университета.

**6.23.** При необходимости заседания ученого совета Университета могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видео-конференц-связи. Дистанционные заседания осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи или путем видео опроса членов ученого совета Университета, участвующих в дистанционном голосовании.

Регистрация членов ученого совета Университета, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

Во время дистанционного заседания осуществляется его запись.

**6.24.** Секретарь конкурсной комиссии готовит списки избранных по

конкурсу и размещает на сайте Университета в течение **7 (семи)** календарных дней после проведения конкурса.

**6.25.** Документы претендента, который не был избран по конкурсу на вакантную должность, хранятся в течение **1 (одного)** года в отделе кадров, а затем передаются в архив на хранение.

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

## **7. Заключение трудового договора**

**7.1.** С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора.

**7.2.** Трудовые договоры на замещение должностей педагогического работника могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок в пределах не менее 3 (трех) лет и не более 5 (пяти) лет.

### **ГОД**

В случае если трудовой договор между педагогическим работником и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на 1 (один) год.

Решение о сроке заключения трудового договора принимается ректором Университета с учетом рекомендации конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия может рекомендовать ректору заключить трудовой договор сроком на 5 (пять) лет с претендентами, выполняющими условия контракта в течение последних 3-х лет.

**7.3.** 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 5 (пять) лет

**7.4.** Если по итогам конкурса трудовой договор был заключен на срок менее пяти лет, то по соглашению между работником и работодателем срок трудового договора в период его действия может быть неоднократно изменен без проведения конкурса, при этом общий срок трудового договора (по итогам соглашения об изменении срока трудового договора) должен быть не более 5 (пяти) лет.

**7.5.** При переводе педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую педагогическую должность оформляется дополнительное соглашение к ранее заключенному трудовому договору с указанием наименования должности, срока и иных новых условий.

**7.6.** По результатам конкурса и после заключения с работником трудового договора издается приказ о его приеме/переводе на должность педагогического работника по соответствующей кафедре.

**7.7.** Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому



договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

**7.8.** Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом Университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

**7.9.** Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия педагогический работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

**8.2.** Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия положения в новой редакции.

**8.3.** Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

**8.4.** Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел Канцелярии.

## Приложение 1

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
Ректору ФГБОУ ВО «Херсонский государственный педагогический университет»  
Н.И. Шашковой  
Иванова Ивана Ивановича, 1990 г.р., кандидата исторических наук, доцента, работающего(ей) в должности(ставки)

\_\_\_\_\_ (название кафедры, института, организации),  
проживающего(щей) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

на 1,0 ставку на кафедре \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости с датой выдачи не ранее чем за 3 месяца до даты объявления конкурса;
- копия трудовой книжки (в случае перехода на электронную трудовую книжку - сведения о трудовой деятельности в электронном виде);
- копии дипломов о высшем образовании (специалитет или магистратура), ученой степени, аттестатов об ученом звании;
- копии дипломов о профессиональной переподготовке на базе высшего образования (специалитета или магистратуры), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет;
- академическое резюме для внешних претендентов /отчет о работе за предыдущий период для сотрудников ФГБОУ ВО «ХГПУ»;
- анализ открытого занятия;
- выписка из протокола заседания кафедры, мотивированное заключение кафедры о работе педагогического работника за предыдущий период;
- дополнительные материалы (указать какие)

Подписывая заявление даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись претендента

С Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», квалификационными требованиями, утвержденными приказом 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», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский государственный педагогический университет», иными локальными нормативными актами ознакомлен.

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

## СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов претендента

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

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности (с указанием вида публикации)	Форма учебных изданий и научных трудов (печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная)	Выходные данные (место и время публикации, издательства, номер или серия периодического издания, год), <b>ссылка</b>	Объем (количество печатных листов или страниц)	Соавторы (фамилии и инициалы авторов в порядке их участия в работе)
1	2	3	4	5	6

Претендент

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Список верен:

Заведующий кафедрой

(\* руководитель подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ((инициалы, фамилия)

\* Претендентам, работающим на кафедрах Университета, список заверяет руководитель структурного подразделения

\*\* Претенденты, не работающим в Университете, список заверяют личной подписью

### Примечание.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации 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.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

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.

3. 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.

4. 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.

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе — общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

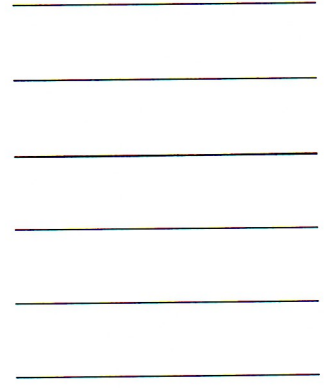
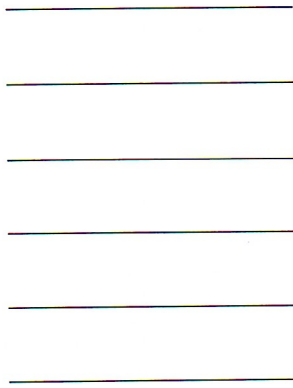
Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

6. 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”.

7. 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.

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





к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**ВЫПИСКА  
из протокола заседания кафедры**

наименование кафедры  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ научно-педагогических работников кафедры  
СЛУШАЛИ: заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ о конкурсе

ФИО

на должность \_\_\_\_\_  
наименование должности

ФИО претендента полностью

Характеристика работы за отчетный период по следующим направлениям:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научная работа;
- другие виды деятельности.

Выступления научно-педагогических работников кафедры, принявших участие в обсуждении, с замечаниями и предложениями.

Участвовало в голосовании \_\_\_\_\_ чел. из \_\_\_\_\_ присутствующих научно-педагогических работников кафедры.

Итоги голосования: за, против, воздержались (при открытом голосовании); за, против (при тайном голосовании)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Рекомендовать (не рекомендовать) на должность

\_\_\_\_\_ указать наименование должности

\_\_\_\_\_ ФИО претендента полностью

2. Рекомендовать заключение трудового договора сроком на \_\_\_\_\_ (указать конкретный срок не более пяти лет).

Выписка верна

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Секретарь

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**БЮЛЛЕТЕНЬ  
для тайного голосования по конкурсу/выборам**

---

(наименование должности и кафедры)

Ученый совет Университета

---

К заседанию Ученого совета Университета \_\_\_\_\_ (дата и номер протокола)

Фамилия, имя, отчество претендентов:

1. \_\_\_\_\_
- 2.
- 3.

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий или вычеркнуты все, в случае участия в конкурсе/выборах двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.



к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**ВЫПИСКА  
из протокола заседания кафедры**

наименование кафедры  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ научно-педагогических работников кафедры  
СЛУШАЛИ: заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ о конкурсе  
ФИО

на должность \_\_\_\_\_  
наименование должности

ФИО претендента полностью

Характеристика работы за отчетный период по следующим направлениям:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научная работа;
- другие виды деятельности.

Выступления научно-педагогических работников кафедры, принявших участие в обсуждении, с замечаниями и предложениями.

Участвовало в голосовании \_\_\_\_\_ чел. из \_\_\_\_\_ присутствующих научно-педагогических работников кафедры.

Итоги голосования: за, против, воздержались (при открытом голосовании); за, против (при тайном голосовании)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Рекомендовать (не рекомендовать) на должность

указать наименование должности

ФИО претендента полностью

2. Рекомендовать заключение трудового договора сроком на \_\_\_\_\_ (указать конкретный срок не более пяти лет).

Выписка верна

Заведующий кафедрой

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**Выписка из протокола заседания Ученого совета  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол № \_\_)**

Количество членов Ученого совета \_\_\_\_\_  
На заседании Ученого совета присутствуют \_\_\_\_\_  
Заседание Ученого совета правомочно/не правомочно.

Слушали:

Избрание \_\_\_\_\_ (ФИО) по конкурсу на замещение  
должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_.

Результаты тайного голосования:

«ЗА» избрание \_\_\_\_\_ ФИО на должность \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_  
института \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
«ПРОТИВ» избрания \_\_\_\_\_ ФИО на должность \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - \_\_\_\_\_.

Недействительных бюллетеней - \_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ:**

Считать \_\_\_\_\_ ФИО прошедшим(ей)/не прошедшим(ей) конкурс на замещение  
должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_.

Считать \_\_\_\_\_ ФИО избранным(ой)/ не избранным(ой) на должность  
\_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
Факультета (института)  
\_\_\_\_\_.

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ (ФИО)