



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»**
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ ОД/0439

Об утверждении Порядка замещения должностей педагогических работников СПбГЭТУ «ЛЭТИ», относящихся к профессорско-преподавательскому составу

В связи с вступлением с 1 сентября 2024 года приказа Минобрнауки России от 4 декабря 2023 года №1138 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок замещения должностей педагогических работников СПбГЭТУ «ЛЭТИ», относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Порядок) (Приложение).
2. Признать утратившим силу Порядок замещения должностей педагогических работников СПбГЭТУ «ЛЭТИ», относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждённый приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ» от 31.05.2017 №1729.
3. Начальнику УОП Филатовой Е.С. разместить Порядок на официальном сайте университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Галунина С.А.

Ректор университета

В.Н. Шелудько

Приказ разослать: ректорат, УРП, УОП, УОО, деканам факультетов и заведующим кафедрами.

ПОРЯДОК
замещения должностей педагогических работников СПбГЭТУ «ЛЭТИ», относящихся
к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – «Порядок») разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 года №1138 и Единым квалификационным справочником, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н.

1.2. Настоящий порядок определяет правила и условия замещения соответствующих должностей и заключения трудовых договоров.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой (далее ППС), замещаются в университете 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: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

1.4. Заключению трудового договора на замещение должностей профессора, должностей ППС военной кафедры, а также переводу на такие должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на заседаниях ученого совета университета. с указанием срока избрания.

1.5. Заключению трудового договора на замещение должностей доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на заседаниях ученых советов факультетов/институтов с указанием срока избрания.

1.6. Срок избрания по конкурсу определяется ученым советом университета или ученым советом факультетов/институтов (далее вместе, ученый совет) 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 организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

1.7. Конкурс на замещение должностей педагогических работников в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» проводится, как правило, в очной форме.

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

1.9. 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, 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.

1.10. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. В соответствии с уставом СПбГЭТУ «ЛЭТИ» должности деканов и заведующих кафедрами являются выборными. Процедура избрания деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется локальным нормативным актом университета, утверждаемым ректором.

1.11. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

2. Объявление конкурса

2.1. Не позднее 1 июля начальник управления образовательной политики университета (УОП) формирует и размещает на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт организации) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.2. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор объявляется по инициативе кафедры. В этом случае заведующий кафедрой не позднее, чем за три месяца до проведения конкурсного отбора представляет на имя ректора служебную записку по форме, приведенной в Приложении 1, с предложением об объявлении конкурса на вакантную должность и направляет ее начальнику УОП.

2.3. По представлению начальника УОП ректор объявляет конкурсный отбор на вакантную должность.

2.4. После объявления конкурсного отбора начальник УОП направляет в дирекцию сайта СПбГЭТУ «ЛЭТИ» информацию об объявлении конкурсного отбора для размещения на сайте университета в разделе «Ученый совет» на странице «Конкурсы» не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.5. В объявлении о проведении конкурсного отбора на сайте университета указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсном отборе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте организации);
- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены;
- почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.
- телефон для справок по проведению конкурсного отбора.

2.6. В секретариате ученого совета университета должны быть созданы равные условия

для ознакомления всех работников и претендентов с информацией о проведении конкурсного отбора.

2.7. В исключительных случаях объявленный конкурсный отбор может быть отменен или его условия могут быть изменены по решению ректора университета или уполномоченного лица. В случае принятия такого решения, информация об отмене или изменении условий конкурсного отбора публикуется начальником УОП на официальном сайте университета не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до окончания сроков приема заявлений на конкурс. Ученый секретарь университета письменно уведомляет претендентов, подавших заявления на конкурс, об его отмене или изменении его условий в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3. Прием документов

3.1. Заявление по форме, указанной в Приложении 2, а также необходимые документы для участия в конкурсном отборе (см. п.3.3.) претендент представляет в ученый совет СПбГЭТУ «ЛЭТИ» лично или через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Документы, направленные по почте, принимаются СПбГЭТУ «ЛЭТИ» при их поступлении не позднее сроков, установленных в объявлении о проведении конкурсного отбора для завершения приема документов.

Заявление, а также необходимые документы (см. п.3.3.) могут быть поданы представителем претендента, действующим на основании нотариальной доверенности (далее – доверенное лицо). В этом случае, к заявлению прикладывается оригинал доверенности или ее ксерокопия с предоставлением оригинала для сличения.

Документы, представленные в электронно-цифровой форме, не принимаются.

Претенденту или доверенному лицу, лично предоставляющему документы на конкурс, выдается расписка о приеме документов.

Заявление на конкурс представляется на русском языке. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке нотариусом. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

3.2. Претендент имеет право на любом этапе конкурса отозвать свои документы, подав заявление об их отзыве, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы (доверенному лицу), направление через операторов почтовой связи общего пользования). Поданные документы возвращаются в течение двух рабочих дней.

3.3. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации за последние пять лет;
- документы о наличии ученой степени, ученого звания;
- список учебно-методических и научных трудов за последние пять лет;

- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (справка МВД об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования; справка о психиатрическом освидетельствовании);
- трудовая книжка;
- паспорт;
- согласие на обработку персональных данных.

Работники университета в обязательном порядке представляют заявление об участии в конкурсе, документы о повышении квалификации за последние пять лет, список научных и учебно-методических трудов за последние пять лет, документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, и согласие на обработку персональных данных. Документы об образовании и о наличии ученой степени (звания) предоставляются в случае их получения в период занятия соответствующей должности.

3.4. Список трудов и согласие на обработку персональных данных предоставляется в оригинале. Все остальные документы, прилагаемые к заявлению, должны быть предоставлены в виде оригинала или заверенной нотариальной копии (кроме копии трудовой книжки). Претендент вправе предъявить вместе с ксерокопией оригинал для сличения. В этом случае на ксерокопии делается пометка о сличении. Перечень работников, уполномоченных ставить пометку о сличении оригинала и ксерокопии, утверждается приказом ректора и вносится в их должностные инструкции. Копия трудовой книжки заверяется работодателем по месту основной работы претендента. В случае отсутствия основного места работы, трудовая книжка предоставляется в нотариально заверенной копии, либо в виде оригинала и ксерокопии для сличения.

3.5. Претендент не допускается ученым секретарем университета к конкурсу в случае:

- нарушения установленных сроков поступления заявления;
- непредставления документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;
- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

Ученый секретарь университета вправе привлечь экспертов (от кафедр, УОП, отдела кадров) для проведения проверки соответствия поданных документов установленным настоящим положением требованиям и их достоверности, а также квалификационным требованиям, установленным законами Российской Федерации. В случае выявления несоответствия и/или недостоверности документов ученый секретарь дает претенденту письменный отказ в их приеме с указанием причин и возвращает ему документы в срок не позднее чем за неделю до окончания приёма документов для участия в конкурсе.

3.6. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Порядком, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, Уставом, коллективным договором и присутствовать на заседании кафедры и ученых советов при рассмотрении их кандидатур.

3.7. Претенденты на должности ППС должны удовлетворять установленным квалификационным требованиям.

3.8. Ученый секретарь университета в течение трех дней после окончания срока подачи документов на конкурс передает поступившие документы заведующему соответствующей кафедрой.

3.9. Если на конкурс не было подано заявлений или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к участию в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

4. Рассмотрение заявлений претендентов на кафедре

4.1. Документы, поступившие на конкурс, должны быть рассмотрены на заседании научно-педагогического состава кафедры. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры. Кафедра оповещает претендента о дате, времени и месте заседания кафедры не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до заседания кафедры.

Рассматриваются заявления всех претендентов на замещение должности ППС. По каждому претенденту принимается заключение (Приложение 3), содержащее краткую характеристику научно-педагогической и организационной деятельности и существенные замечания, высказанные при обсуждении. Затем по каждому претенденту отдельно принимается решение (голосованием) о рекомендации на замещаемую должность.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4.2. Заведующий кафедрой вправе провести собеседование с претендентом до заседания кафедры по предмету его будущей преподавательской деятельности.

4.3. Председатель ученого совета по предложению заведующего кафедрой вправе до заседания кафедры предложить претенденту провести открытые лекции или другие учебные занятия. По итогам открытых лекций и других учебных занятий заведующий кафедрой готовит заключение для председателя ученого совета.

4.4. Выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 4) с результатами голосования по всем претендентам на должность профессора и заключения по каждому из претендентов в течение трех календарных дней передаются секретарю ученого совета университета.

4.5. Выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 4) с результатами голосования по всем претендентам на должности доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента, а также заключения по каждому из претендентов в течение трех календарных дней передаются секретарю ученого совета соответствующего факультета или института.

5. Рассмотрение заявлений претендентов на заседании ученого совета университета/факультета/института

5.1. Конкурсный отбор на замещение должности ППС должен быть проведен на заседании ученого совета не ранее чем через два месяца со дня объявления конкурса.

Даты проведения конкурсного отбора на конкретные должности ППС в рамках объявленного конкурса планируются не менее чем за 5 рабочих дней (возможен иной срок) до дат окончания трудовых договоров работников.

5.2. На заседания ученого совета приглашается представитель первичной профсоюзной организации университета, если он не входит в состав ученого совета.

5.3. Решение об избрании по конкурсному отбору принимается ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Прошедшим избрание по конкурсному отбору считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава 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, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал

более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

5.4. После проведения конкурсного отбора ученый секретарь ученого совета в течение трех календарных дней готовит выписки из протокола заседания ученого совета (приложение 5) с результатами конкурсного отбора и передает их на соответствующую кафедру.

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

6. Заключение трудового договора

6.1. Успешно прошедший конкурсный отбор претендент на замещаемую должность совместно с заведующим кафедрой (или лицом им уполномоченным) готовит и подписывает трудовой договор (в 2-х экз.) и передает его в отдел кадров университета для подготовки приказа ректора о замещении должности ППС по соответствующей кафедре.

6.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный п. 1.4 или п. 1.5 настоящего Порядка.

6.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается дополнительным соглашением на срок, определенный п. 1.4 или п. 1.5 настоящего Порядка.

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

6.5. Должность ППС объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия решения ученым советом по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

7. Хранение документов

7.1. Все документы, подаваемые на конкурс претендентом, после его проведения передаются в секретариат ученого совета университета. Ученый секретарь университета передает в отдел кадров документы, необходимые для заключения трудового договора/дополнительного соглашения и формирования личного дела (документы об образовании, о наличии ученой степени (звания), справка МВД об отсутствии судимости, справка о психиатрическом освидетельствовании, трудовая книжка, копия паспорта).

7.2. Конкурсные документы (не переданные в отдел кадров) хранятся в течение 3-х лет в ученых советах в соответствии с «Номенклатурой дел университета».

7.3. По истечении сроков хранения документы уничтожаются по акту в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству» университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему вводятся в действие приказом ректора университета.

8.2. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» в разделе «Сотрудникам» на странице «Приказы и распоряжения».

8.3. Копии Порядка хранятся в ученых советах и на всех кафедрах СПбГЭТУ «ЛЭТИ».



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

Ректору СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
Шелудько В.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс по кафедре

(полное наименование кафедры)

на замещение вакантной должности (должностей)

№	Должность (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент)	Доля ставки	Срок избрания (3 года, 5 лет, неопределенный срок)
1	Профессор	1	
2	Ассистент	0,5	
3	Ассистент	0,5	

Предполагаемыми кандидатурами на данные должности являются

№	Данные на кандидата (ФИО, дата рождения, ученая степень, ученое звание, стаж научно-педагогической работы/работы в образовательной организации)
1	Иванов В.В., 15.10.1971, д.т.н., профессор, стаж научно-педагогической работы 29 лет
2	Петров П.П., 25.02.1997, стаж работы в образовательной организации 1 год
3	Сидоров И.И., 12.01.1998, стаж работы в образовательной организации 2 года

Заведующий кафедрой

а.б.в.и.а.у.р.а. кафедр

подпись

/ /
расшифровка подписи

Дата:

Приложение №2
к Порядку

Ректору СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
Шелудько В.Н.

ОТ _____
(занимаемая должность)

(аббревиатура подразделения)

(ФИО полностью)

(год рождения)

(уч. степень, уч. звание)

(научно-педагогический стаж)

(телефон для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе, объявленном на сайте
университета в разделе <https://etu.ru/ru/uchenyj-sovet/konkursy>

(дата объявления конкурса)

на замещение должности

(должность и доля ставки)

по кафедре

(полное наименование кафедры)

подпись

/ _____

расшифровка подписи

Дата:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____
(полное наименование кафедры)

о рекомендации претендента _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

подавшего документы для участия в конкурсе, объявленном _____
(дата объявления конкурса)

на замещение должности _____
(должность и доля ставки)

по кафедре _____
(полное наименование кафедры)

(протокол заседания от " ____ " _____ 20 ____ г., № _____)

Научно-педагогический персонал кафедры: ____ чел.

Присутствовало: ____ чел.

Краткая характеристика претендента на должность:

1. Общие сведения о претенденте
2. Учебно-методическая работа
3. Научно-исследовательская работа
4. Организационно-методическая работа
5. Существенные замечания, высказанные при обсуждении

Председатель заседания кафедры _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ученый секретарь кафедры _____ / _____
подпись расшифровка подписи

ВЫПИСКА

из протокола от " ____ " _____ 20 ____ г., № _____

заседания кафедры _____
(полное наименование кафедры)

Научно-педагогический состав кафедры: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

СЛУШАЛИ: Сообщение о представленных материалах претендентов на должность:

(наименование должности)

подавших документы для участия в конкурсе, объявленном _____
(дата объявления конкурса)

1. _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

2. _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

По результатам обсуждения представленных материалов, приняты Заключение кафедры по каждому претенденту и проведено голосование по рекомендации каждого претендента на замещаемую должность.

Результаты голосования:

1. _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____ ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____ ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: _____

Выписка верна:

Ученый секретарь кафедры _____ / _____
подпись расшифровка подписи

ВЫПИСКА
из протокола заседания

Ученого совета факультета _____
(полное наименование факультета)

от " ____ " _____ 20 ____ г., № _____

Состав ученого совета факультета: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

Результаты тайного голосования по конкурсному отбору на должность:

(наименование должности, кафедры)

Претендент _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ: _____

Выписка верна:

Ученый секретарь ученого совета
факультета _____ / _____
подпись расшифровка подписи