



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

26.04.2013

№ 120-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора и заключения
трудовых договоров между Балтийским государственным техническим
университетом «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим
работником**

В соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, решением Ученого совета БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от 24 апреля 2013 года (протокол № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Балтийским государственным техническим университетом «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим работником (далее - Порядок).

2. Начальнику Управления персоналом и документооборотом Ю.В. Тимофеевой опубликовать настоящий приказ на странице отдела кадров на официальном сайте университета.

3. Процедуру реализации в Балтийском государственном техническом университете «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденную приказом от 06.08.1999 № 167, считать недействительной.

Ректор

К.М.Иванов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по УР

В.А.Бородавкин

Первый проректор-
проректор по РиОУ

Н.И.Нестеров

«СОГЛАСОВАНО»

Юридический отдел

НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Д.САЙФУЛИН

Список рассылки: Бородавкин В.А., Нестеров Н.И., деканаты, кафедры, учебное управление, УП и Д, отдел кадров, Ученый совет, юридический отдел, бухгалтерия, УЭФ.

Исп. Тимофеева Ю.В.

Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Балтийским государственным техническим университетом «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим работником

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора (далее – конкурс) на замещение должностей научно - педагогических работников (НПР) (профессорско-преподавательский состав (ППС), научный состав (НС)) и заключение с ними трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

Настоящий порядок в части профессорско-преподавательского состава распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее - преподаватель).

Настоящий порядок в части научного состава распространяется на научных работников (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры университета.

1.2 Настоящий порядок разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных»;
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114);
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» от 11 января 2011 г. № 1н;
- приказа Минобрнауки России от 06.08.2009 № 284 «Об утверждении Положения о порядке аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»;
- Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне;
- Устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.3 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова осуществляется на конкурсной основе с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

1.4 Трудовой договор от имени университета заключает ректор. Ректор вправе делегировать полномочия по заключению трудового договора в установленном порядке.

1.5 К участию в конкурсе на замещение должностей НПР допускаются

работники БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (по истечении срока предыдущего трудового договора), а также лица, не являющиеся ими, профессиональная подготовка которых соответствует установленным квалификационным и иным требованиям.

1.6 Ученый совет БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова проводит избрание по конкурсу на должности научно-педагогических работников. Ученый совет вправе делегировать свои полномочия ученым советам факультетов, научных подразделений. Решение о делегировании полномочий принимается большинством голосов членов Ученого совета.

1.7 Замещение должностей НПР в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова иностранными гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации и настоящим Порядком.

2. Квалификационные требования по должностям ППС

Квалификационные требования по должностям работников высших учебных заведений установлены Приказом Минздравсоцразвития РФ 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», федеральными государственными образовательными стандартами и заключаются в следующем.

Должность ППС	Квалификационные требования
Профессор	Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.
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).
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.
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.
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.

С учетом особенностей научно-педагогической работы по замещаемой должности в объявлении о конкурсном отборе могут быть указаны дополнительные требования к квалификации претендентов.

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.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности университета, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3. Объявление конкурсного отбора на должности ППС

3.1. Заключение трудового договора с профессором, доцентом, старшим преподавателем, преподавателем, ассистентом (далее - преподаватель) предшествует конкурсному отбору.

3.2. В конце учебного года ректор по представлению отдела кадров объявляет фамилии и должности ППС, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Данная информация доводится до сведения заведующих кафедрами и преподавателей соответствующих кафедр, а так же помещается на доске объявлений вуза (факультета). Конкурс на замещение указанных должностей ППС объявляется приказом ректора не позднее, чем за 2 месяца до его проведения.

Проект приказа об утверждении штатного расписания профессорско-преподавательского состава на следующий учебный год готовит Учебное управление. Учебное управление осуществляет извещение о конкурсном отборе с указанием условий конкурса и квалификационных требований к преподавателям через средства массовой информации, многотиражную печать или объявления справочных служб. Информация об объявлении конкурса и его условиях вывешивается на досках объявлений университета, факультетов и размещается на официальном сайте БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в сети Интернет.

При наличии вакантной должности ППС конкурсный отбор в установленном порядке объявляется в период учебного года за 2 месяца до проведения конкурсного отбора.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса конкурсный отбор на вакантную должность может не объявляться в случаях:

- приема преподавателя на условиях совместительства сроком до одного года,
- в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу,
- при переводе преподавателя с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им преподавательскую должность на той же кафедре или при переводе на другую профильную кафедру до окончания срока его трудового договора.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

3.3. При проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, предусматривающих наличие допуска к государственной тайне, подготовку документов к оформлению допуска осуществляют отдел кадров и первый отдел университета.

К заявлению кандидатов для участия в конкурсе на замещение должностей, предусматривающих наличие допуска к государственной тайне, кандидаты, не имеющие допуска, прилагают письменное согласие на проведение в отношении них проверочных мероприятий.

Подготовку материалов для оформления допуска к государственной тайне осуществляет отдел кадров на основании служебной записки заведующего кафедрой для оформления допуска кандидату.

Кандидат, участвующий в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, обязан явиться в отдел кадров для оформления допуска к государственной тайне в день подачи в Учебное управление заявления для участия в конкурсе. Документы на оформление допуска к государственной тайне направляются в уполномоченные органы первым отделом университета на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. В случае отказа уполномоченными органами в допуске к государственной тайне одному или нескольким кандидатам, участвующим в конкурсе, ему (им) направляется уведомление о прекращении его (их) участия в конкурсной процедуре или выборах.

3.4. Лица, желающие участвовать в конкурсном отборе, обязаны ознакомиться с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Порядком проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Балтийским государственным техническим университетом «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим работником, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, условиями трудового договора (на кафедре, в отделе кадров, на интернет-сайте университета).

3.5. В течение месяца со дня опубликования объявления о конкурсе лица, желающие участвовать в конкурсном отборе, подают в Учебное управление следующие документы:

- заявление на имя ректора университета, по установленной форме (приложение 1);
- список научных и учебно-методических работ, заверенный заведующим кафедрой и Ученым секретарем Ученого совета университета (приложение 2);
- претендент вправе приложить и иные документы, характеризующие его (аттестационный лист и др.).

Не работающие в университете претенденты и лица, участвующие в конкурсном отборе впервые, предоставляют дополнительно:

- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке (для неработающих в университете);
- заверенные копии дипломов о высшем образовании, присуждении ученой степени, аттестатов о присуждении ученых званий, заверенные в установленном порядке,
- личный листок по учету кадров,
- автобиографию,
- имеющиеся характеристики и рекомендации,
- претендент вправе приложить и иные документы, характеризующие его.

Для претендента, участвующего в конкурсе на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, дополнительно вводится процедура оформления в соответствии с п. 3.3. настоящего Порядка.

3.6. Если окончание срока подачи заявлений приходится на нерабочий день (под рабочими днями подразумеваются понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, а также иные дни, объявленные рабочими в установленном порядке), то окончанием срока считается следующий за нерабочим рабочий день.

3.7. Датой подачи заявления считается дата, когда претендентом был предоставлен весь пакет документов, указанный в п. 3.4. настоящего Порядка.

3.8. Отказ в приеме заявления может иметь место в случаях:

- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности,
- в случае нарушения установленных сроков подачи заявления,
- наличия обстоятельств, препятствующих занятию педагогической деятельностью, установленные ст. 331 ТК РФ¹.

Решение об отказе в приеме документов имеет право принять ректор (первый проректор – проректор по учебной работе).

В случае отказа в приеме заявления претенденту в течение 3 рабочих дней с даты его подачи Учебным управлением направляется уведомление (лично под роспись либо почтой по адресу, указанному в заявлении на участие в конкурсе).

Претенденты, участвующие в конкурсе на должности ППС, могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любом этапе проведения конкурса.

3.9. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания срока подачи заявлений Учебное управление направляет заявление кандидата с резолюцией ректора и комплект документов Ученому секретарю соответствующего Совета для проверки документов и последующей передачи их на кафедру.

3.10. После окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсном отборе и не позднее, чем две недели до даты проведения конкурса, заведующий соответствующей кафедрой организует заседание кафедры, на котором проводится предварительное рассмотрение кандидатур всех претендентов на должность. Объявление о месте и времени заседания кафедры вывешивается на информационном стенде кафедры. В случае изменения даты, места или времени заседания кафедры заведующий кафедрой обязан своевременно довести изменения до претендентов, кандидатуры которых предполагается рассматривать.

3.11. Перед заседанием кафедры проводится экспертиза документов, предполагающая анализ педагогической и научной работы претендента. Кафедра имеет право предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия, пригласить для предварительного собеседования или затребовать от него дополнительные документы и по их итогам составить заключение о научно-педагогической деятельности претендента.

¹ **Статья 331 Трудового кодекса РФ.**

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.12. По результатам предварительного рассмотрения кандидатур претендентов на должность ППС кафедры выносит рекомендацию по избранию по каждой кандидатуре о заключении трудового договора с претендентом на вакантную должность (приложение 3).

Претенденты, кандидатуры которых рассматриваются на заседании кафедры, могут присутствовать на этом заседании.

Рекомендация кафедры принимается тайным голосованием простым большинством голосов при условии присутствия на заседании не менее $2/3$ от числа штатных преподавателей, включая совместителей, и научных сотрудников кафедры.

Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия в количестве не менее трех человек, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В тайном голосовании принимают участие только присутствующие на заседании преподаватели, научные работники кафедры, включая совместителей, которым счетная комиссия выдает под расписку заготовленные бюллетени установленного образца (приложение 4). После голосования бюллетень опускается в урну. Члены счетной комиссии вскрывают урну, подсчитывают бюллетени и составляют по итогам голосования протокол счетной комиссии (приложение 5). Заседание кафедры открытым голосованием простым большинством голосов, участвующих в заседании, утверждает протокол счетной комиссии и рекомендация кафедры об избрании и о заключении трудового договора.

В рекомендацию кафедры вносится запись «рекомендовать», если более 50% участников тайного голосования проголосовали за рекомендацию. В рекомендацию кафедры вносятся результаты тайного голосования по возможным срокам действия трудового договора с указанием, сколько из участников голосования и за какой срок проголосовали. Рекомендация кафедры в обязательном порядке оглашается при проведении конкурсного отбора.

При наличии двух или более претендентов на одну должность ППС положительная рекомендация может быть дана только одному из претендентов. Кафедра вправе дать всем (или единственному) претендентам отрицательные рекомендации.

Рекомендация кафедры оформляется в 3 экземплярах (1 - хранится на кафедре, 2 - хранится в Совете, 3 - прикладывается к трудовому договору).

3.13. Заявление претендента с комплектом документов, 2 экземпляра рекомендации кафедры, протокол счетной комиссии кафедры передаются в недельный срок в Совет.

3.14. Подготовку документов для проведения конкурса осуществляют ученые секретари соответствующих Советов.

3.15. Совет рассматривает кандидатуры претендентов на замещение вакантной должности и принимает решение по каждой кандидатуре. До проведения тайного голосования до сведения Совета факультета доводятся заключение кафедры о научно-педагогической деятельности каждого из претендентов на должность и рекомендации кафедры по избранию одного из претендентов на должность. Совет может затребовать от претендентов на вакансию или от кафедры дополнительные сведения или документы. Претенденты, кандидатуры которых рассматриваются на заседании совета, могут присутствовать на этом заседании.

3.16. Для проведения тайного голосования Совет, на котором проходит конкурсный отбор, избирает открытым голосованием простым большинством голосов, счетную комиссию в количестве не менее трех из членов Совета, участвующих в заседании. В тайном голосовании принимают участие только присутствующие на заседании члены Совета, которым счетная комиссия выдает заготовленные бюллетени установленного образца (приложение 6). После голосования бюллетень опускается в урну. Члены счетной комиссии вскрывают урну, подсчитывают бюллетени и оставляют по итогам голосования протокол счетной комиссии. Совет открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, утверждает протокол счетной комиссии.

3.17. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Совета.

При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

Ученый секретарь Совета в трехдневный срок сообщает претенденту решение Совета.

Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов при повторном голосовании не получил более 50% голосов членов Совета, участвовавших в голосовании, конкурсный отбор признается не состоявшимся.

3.18. Решение об избрании (не избрании) на должность ППС, а также о признании конкурса несостоявшимся оформляется в виде выписки из протокола заседания Совета по каждому из претендентов (приложение 7) и приобщается к их документам.

3.19. После прохождения конкурса Ученый секретарь Совета в пятидневный срок передает документы претендента, прошедшего конкурсный отбор, рекомендацию кафедры, протокол счетной комиссии кафедры, протокол счетной комиссии Совета (приложение 8) и выписку из решения Совета в отдел кадров.

Документы претендента, не прошедшего конкурсный отбор (кроме личного заявления, протокола счетной комиссии кафедры и рекомендации кафедры) по его желанию могут быть возвращены ученым секретарем Совета под расписку.

3.20. В случае нарушения процедуры проведения конкурса ректор принимает решение о продолжении проведения конкурса (при условии устранения нарушений) или о признании конкурса не состоявшимся.

3.21. С кандидатом, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор.

4. Заключение и внесение изменений в трудовой договор

4.1. Трудовые договоры на замещение должностей ППС могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет.

Конкретные сроки трудового договора (кроме договора, заключенного на неопределенный срок) устанавливаются по соглашению сторон с учетом Коллективного договора и мнения Совета).

4.2. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

4.3. При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

4.4. Избранный преподаватель, не состоящий в трудовых отношениях с БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова на момент проведения конкурса, обязан предоставить для заключения трудового договора документы, указанные в ст. 65 ТК РФ².

4.5. Отдел кадров подготавливает трудовой договор с указанием начала и срока действия трудового договора. Договор подписывается избранным преподавателем, затем согласуется и подписывается ректором. Трудовой договор должен быть заключен в течение месяца со дня проведения конкурса. *В случае не подписания трудового договора избранным преподавателем, он считается отказавшимся от заключения трудового договора.*

4.6. Последовательность согласования трудового договора:

1. Отдел кадров.
2. Отдел противодействия чрезвычайным ситуациям и охраны труда.
3. Здравпункт.
4. 3 отдел (2, 3, и 4 - для впервые поступающих на работу в БГТУ).
5. Заведующий кафедрой.
6. Декан факультета.
7. Учебное управление.

После согласования трудового договора деканом факультета преподаватель возвращает трудовой договор в отдел кадров для последующих согласований со службами университета.

8. Управление экономики и финансов.
9. Бухгалтерия.

После согласования трудового договора в бухгалтерии к нему прикладываются рекомендация кафедры и выписка из решения Совета.

10. Первый проректор – проректор по учебной работе.

После всех согласований ректор подписывает трудовой договор.

² В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае предоставляется справка с основного места работы);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Дополнительно представляются 3 фотографии размером 3х4 см (для оформления личной карточки и пропуска).

За получением справки о судимости необходимо обращаться в Информационный центр ГУ МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Литейный пр., д.6, приемная ГУ МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области по средам с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00. Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы.

Заявление может быть направлено по почте по адресу: Суворовский пр., д.50/52, Санкт-Петербург, 191015, Информационный центр. В этом случае к заявлению должны быть приложены **нотариально заверенные** копии документов.

Тел. 8-(812) 573-34-26

Срок выдачи справки – 30 дней.

(Приказ МВД РФ от 07.11.2011 №1121 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования")

4.7. После подписания трудового договора ректором документы возвращаются в отдел кадров. Отдел кадров готовит приказ о приеме преподавателя на работу со дня, установленного соглашением сторон.

Один экземпляр трудового договора выдается на руки преподавателю, другой экземпляр вместе со всеми документами хранится в его личном деле.

4.8. Изменения и дополнения в заключенном трудовом договоре оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.9. Трудовой договор с преподавателем может заключаться по результатам конкурса документов, определяющих квалификационные требования к занятию соответствующей преподавательской должности, без проведения процедуры конкурсного отбора в следующих случаях:

- по усмотрению ректора при согласии преподавателя сроком до одного года,
- при приеме на работу на условиях внутреннего совместительства по аналогичной должности,
- при замещении временно свободных преподавательских должностей (в связи с отпусками по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, переводе на научную должность в связи с подготовкой диссертации, при длительной болезни и другим причинам),
- при переходе на преподавательскую работу на срок до 5 лет освобожденного от занимаемой должности проректора, имеющего стаж работы в данной должности не менее 5 лет.

4.10. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством.

5. Особенности замещения должностей научных работников

5.1. Настоящий порядок распространяется на научных работников (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры университета.

5.2. Квалификационные требования по должностям работников высших учебных заведений установлены Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. №37.

Должность ППС	Квалификационные требования
Руководитель научно-исследовательского подразделения	Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.
Руководитель научного сектора, отдела, лаборатории	Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно - исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно - исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

Руководитель другого научного подразделения	Высшее профессиональное образование и стаж работы по указанной области не менее 5 лет, при наличии ученой степени - стаж работы не менее 3 лет.
Главный научный сотрудник	Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.
Ведущий научный сотрудник	Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.
Старший научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.
Научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.
Младший научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

С учетом особенностей научной работы по замещаемой должности в объявлении о конкурсном отборе могут быть указаны дополнительные требования к квалификации претендентов.

- 5.3. В течение месяца со дня опубликования объявления о конкурсе лица, желающие участвовать в конкурсном отборе, подают в Управление научных исследований документы согласно п.3.5.
- 5.4. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания срока подачи заявлений Управление научных исследований направляет заявление кандидата с резолюцией ректора и комплект документов ученому секретарю соответствующего Совета для проверки документов и последующей передачи их на кафедру или научное структурное подразделение.
- 5.5. До рассмотрения претендентов на должности научных работников на заседании Ученого совета (Совета факультета) кафедра, научное структурное подразделение выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета на его заседании (до проведения тайного голосования).
- 5.6. Кафедра, научные структурные подразделения вправе предложить претендентам выступить с сообщением по предлагаемой тематике своих научных исследований и по итогам рассмотрения принять рекомендации.
- 5.7. С научным работником, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор согласно разделу 4.
- 5.8. На лиц, привлекаемых к научной деятельности на условиях гражданско-правового договора, настоящее Положение не распространяется.

Первому проректору –
проректору по учебной работе

Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
Иванову К.М.

От

_____ (фамилия, имя, отчество претендента полностью)

_____ (ученая степень, ученое звание)

« ____ » _____ 201__ г.

работающего в должности _____

_____ (указать место работы, должность, штатный, совместитель)

Проживающего _____

_____ (указывается полный почтовый адрес с индексом)

Адрес для направления корреспонденции _____

_____ (указывается полный почтовый адрес с индексом, указание на а/я не допускается)

Тел. _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсном отборе на замещение должности

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

Я ознакомлен с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Порядком проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Балтийским государственным техническим университетом «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим работником, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, условиями трудового договора, который будет со мной заключен в случае избрания меня на должность.

В случае избрания меня на должность _____ обязуюсь заключить трудовой договор с БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в течение 15 календарных дней с даты проведения конкурса.

Я предупрежден и согласен с тем, что:

- конкретный срок трудового договора, который будет заключен со мной в случае избрания меня на должность _____, определяет ректор с учетом рекомендации ученого совета факультета;

- в случае если я не заключу трудовой договор в указанный срок, я буду считаться отказавшимся от заключения трудового договора.

Я согласен на обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

« ____ » _____ 201__ г.
(дата)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Председателю Совета факультета _____

Заведующему кафедрой _____

Прошу рассмотреть на заседании Совета факультета _____

Прошу рассмотреть на заседании кафедры _____

Первый проректор – проректор по учебной работе

Председатель Совета факультета

_____/В.А.Бородавкин/

_____/_____/

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

С П И С О К
научных и учебно-методических работ
за _____ г.г.

(Ф.И.О. претендента полностью)

№ пп	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент / _____ /

Список верен:
Заведующий кафедрой / _____ /

Ученый секретарь Ученого совета / _____ /

« ____ » _____ 201__ г.

Примечания: Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

- а) научные работы;*
- б) авторские свидетельства, патенты, лицензии;*
- в) учебно-методические работы;*

2. В графе 2 «Наименование» приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации научно-методического совета факультета или вуза, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие имеет положительную рецензию, допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким уполномоченным государственным учреждением (организацией) дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 «Форма работы» указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 «Выходные данные» конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается 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, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер авторского свидетельства или патента, дата их выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензий.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 «Объем» указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий претенденту).

В графе 6 «Соавторы» 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 др., всего ____ человек».

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации неспециализированных изданий.

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

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кафедры _____
 по кандидатуре _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 претендующего на замещение должности _____
 (указать должность и долю замещения)

Рассмотрев представленные документы, деятельность по учебно-воспитательной, методической, научной и другим видам работ кафедра _____ рекомендует (не рекомендует) _____
 (Ф.И.О.)
 на должность _____.

По результатам тайного голосования рекомендуется заключить трудовой договор

на срок до 1 год 2 года 3 года 4 года 5 лет

Голосов «за» _____ _____ _____ _____

Рекомендация утверждена на заседании кафедры открытым голосованием:
 за _____, против _____, воздержались _____.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 201 ____ г.

Рекомендовать заключить трудовой договор на _____ ставку(и),
 (указать долю ставки)

по _____
 (основному месту работы, внутреннему или внешнему совместительству)

Заведующий кафедрой

/ _____ /

**БЮЛЛЕТЕНЬ
тайного голосования**

Для подготовки рекомендации кафедры _____

(фамилия, имя, отчество)

на должность _____ .

Рекомендовать _____ ДА

_____ НЕТ

на срок до

1 год	2 года	3 года	4 года	5 лет
-------	--------	--------	--------	-------

(ненужное вычеркнуть)

**ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 201__ г.
заседания счетной комиссии кафедры _____**

Комиссия избрана для подсчета голосов при подготовке рекомендации кафедры по кандидатуре _____,
(Ф.И.О.)

претендующего на должность _____,
(название должности)

в составе:

1. _____ – председатель комиссии.
2. _____ – член комиссии.
3. _____ – член комиссии.

Присутствовали на заседании _____ членов кафедры, из них с правом голоса _____.

Роздано бюллетеней _____

Осталось не розданных бюллетеней _____

Оказалось в урне бюллетеней _____

Результаты голосования:

Рекомендовать (подано голосов): За _____

Против _____

Недействительных

бюллетеней _____

На срок до 1 2 3 4 5 лет

За _____

Председатель счетной комиссии	_____ /	/
Члены комиссии	_____ /	/
	_____ /	/

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от « ____ » _____ 201__ г. заседания ученого совета факультета _____
Балтийского государственного технического университета «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

СЛУШАЛИ: о проведении конкурсного отбора на должность _____
кафедры _____

В ученый совет факультета поступили документы:

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

В результате тайного голосования претенденты набрали следующее количество голосов:

(Ф.И.О.) за - _____ против - _____

(Ф.И.О.) за - _____ против - _____

В соответствии с п.7 «Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать прошедшим конкурсный отбор _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Рекомендовать заключить трудовой договор сроком на _____ лет (года),
(срок от 1-5 лет)

на _____ ставку(и), по _____
(указать долю ставки) (основному месту работы, работа по совместительству)

Председатель ученого совета факультета / _____ /

Ученый секретарь / _____ /

**ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 201__ г.
заседания счетной комиссии**

Счетная комиссия избрана ученым советом факультета _____ на заседании «___» _____ 201__ г. в составе:

(фамилия, имя, отчество)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета факультета (ученый совет факультета утвержден «___» _____ 201__ г., приказ № _____)

Результаты тайного голосования по конкурсному отбору на должность _____ кафедры _____

Фамилия, имя, отчество участника конкурсного отбора	Роздано бюллетеней	Оказалось бюллетеней в урне	Результаты голосования	
			«за»	«против»

Фамилия, имя, отчество участника конкурсного отбора	Рекомендуемый срок заключения трудового договора (количество голосов)				
	1 год	2 года	3 года	4 года	5 лет

Примечание: претендент _____ является членом ученого совета факультета и в голосовании участия не принимал.)

Члены счетной комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /