



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

П Р И К А З

02.05.2023

№ 343-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и заключения трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

В соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, на основании решения Ученого совета БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от 19.04.2023 г. протокол № 2

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.05.2023 г. положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и заключения трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
3. Деканам факультетов обеспечить ознакомление с настоящим Положением работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
4. Деканам при проведении процедуры конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, руководствоваться настоящим Положением.

5. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим работником, утвержденный приказом от 26.04.2013 г. № 120-О «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Балтийским государственным техническим университетом «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим работником», считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор



К.М. Иванов

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и заключения трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и заключения трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), и заключения с ними трудовых договоров на срок не более пяти лет.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и входит в документацию системы менеджмента качества Университета.

1.3 Положение распространяется на все структурные подразделения, реализующие программы высшего образования, а также на иные структурные подразделения, участвующие в процедуре замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 52-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного

профессионального образования)), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н;

– устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

– локальных нормативных актов Университета.

3 Общие положения

3.1 Педагогическими работниками, отнесенными к ППС, являются: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора.

3.2 Трудовой договор от имени Университета заключает ректор. Ректор вправе делегировать полномочия по заключению договора в установленном порядке.

3.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

3.4 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

3.5 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Университета).

3.6 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству 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.

3.7 К участию в конкурсе допускаются работники Университета по истечении срока предыдущего трудового договора, а также лица, не являющиеся ими, профессиональная подготовка которых соответствует установленным квалификационным и иным требованиям.

3.8 Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится Ученым советом Университета, в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников. Ученый совет вправе делегировать свои полномочия Ученым советам факультетов. Решение о делегировании полномочий принимается большинством голосов членов Ученого совета.

3.9 Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно на основании представленных в Университет документов. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в Университете.

3.10 Конкурс на замещение должностей педагогических работников иностранными гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации и настоящим Положением.

4 Квалификационные требования по должностям ППС

4.1 Квалификационные требования по должностям педагогических работников образовательных организаций высшего образования 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.

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

4.3 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 срок не более одного года.

4.4 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.

5 Объявление конкурсного отбора на должности ППС

5.1 Конкурс объявляется ректором Университета на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения. В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета);
- место и дата проведения конкурса.

Университет обеспечивает условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

Проект приказа об утверждении штатного расписания ППС на следующий учебный год готовит учебное управление.

5.2 При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета в период учебного года.

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

- приема работника 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 должность на той же кафедре или при переводе на другую кафедру до окончания срока его трудового договора.

5.4 При проведении конкурсного отбора на замещение должностей ППС, предусматривающих наличие допуска к государственной тайне, подготовку документов к оформлению допуска осуществляют управление кадров и первый отдел Университета.

5.5 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.

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

5.7 Кандидат, участвующий в конкурсе, обязан явиться в управление 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.

5.8 Лица, желающие участвовать в конкурсном отборе, обязаны ознакомиться с настоящим Положением.

5.9 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 конкурсе впервые, предоставляют дополнительно:

- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;
- заверенные копии документов о высшем образовании, присуждении ученой степени, присуждении ученых званий, заверенные в установленном порядке;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- имеющиеся характеристики и рекомендации;
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании;
- претендент вправе приложить и иные документы, характеризующие его.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленные ст. 331 ТК РФ.

Для претендента, участвующего в конкурсе на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, дополнительно вводится процедура оформления в соответствии с п. 5.8 настоящего Положения.

5.10 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.

5.11 Датой подачи заявления считается дата, когда претендентом был предоставлен полный пакет документов, указанный в п. 5.10 настоящего Положения.

5.12 Отказ в приеме заявления может иметь место в случаях:

- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи заявления;
- наличия обстоятельств, препятствующих занятию педагогической деятельностью, установленные ст. 331 ТК РФ.

Решение об отказе в приеме документов имеет право принять ректор или проректор по образовательной деятельности и цифровизации.

В случае отказа в приеме заявления претенденту в течение 3 рабочих дней с даты его подачи учебное управление доводит до сведения претендента.

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

5.14 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 Ученого совета (далее – Совет) для проверки документов и последующей передачи их на кафедру.

5.15 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.

5.16 Перед заседанием кафедры проводится экспертиза документов, предполагающая анализ педагогической и научной деятельности 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.

5.17 По результатам предварительного рассмотрения кандидатур претендентов на должность ППС кафедра 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 работников, включая совместителей, 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 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).

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

5.19 Подготовку документов для проведения конкурса осуществляют Ученые секретари соответствующих Советов.

5.20 Совет рассматривает кандидатуры претендентов на замещение вакантной должности и принимает решение по каждой кандидатуре. До проведения тайного голосования до сведения Совета 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.

5.21 Конкурс проводится при обязательном присутствии представителя первичной профсоюзной организации работников, являющегося членом Совета.

5.22 Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.23 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.

5.24 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 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 несостоявшимся.

5.25 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.

5.26 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 управление кадров.

5.27 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.

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

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

6 Заключение и внесение изменений в трудовой договор

6.1 Трудовые договоры на замещение должностей ППС могут заключаться на срок до 5 лет.

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

6.3 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 5 лет.

6.4 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 5 лет.

6.5 Избранный работник, не состоящий в трудовых отношениях с Университетом на момент проведения конкурса, обязан предоставить для заключения трудового договора документы, указанные в ст. 65 ТК РФ.

6.6 Управление кадров готовит трудовой договор с указанием начала и срока действия трудового договора. Договор подписывается избранным работником, затем согласуется и подписывается ректором. В случае не подписания трудового договора избранным работником в течение месяца, он считается отказавшимся от заключения трудового договора.

6.7 Последовательность согласования трудового договора:

1. Управление кадров.
2. Отдел противодействия чрезвычайным ситуациям и охраны труда.
3. Здравпункт.
4. 3 отдел (2, 3, и 4 – для впервые поступающих на работу в Университет).
5. Заведующий кафедрой.
6. Декан факультета.
7. Учебное управление.
8. Финансово-экономическое управление.
9. Проректор по образовательной деятельности и цифровизации.

После согласования трудового договора преподаватель возвращает трудовой договор в управление кадров для последующих согласований со службами Университета. После согласования трудового договора в финансово-экономическом управлении к нему прикладываются рекомендация кафедры и выписка из решения Совета. После всех согласований ректор подписывает трудовой договор.

6.8 Ректор может делегировать подписание трудовых договоров в установленном в Университете порядке.

6.9 После подписания трудового договора ректором документы возвращаются в управление кадров. Управление кадров готовит приказ о приеме работника на работу со дня, установленного соглашением сторон. Один экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, другой экземпляр вместе со всеми документами хранится в его личном деле.

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

6.11 Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Проректору по образовательной
деятельности и цифровизации

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

От

_____ (фамилия, имя, отчество претендента полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ученая степень, ученое звание)

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.: _____

е-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 педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и заключении трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», Правилами внутреннего трудового 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 соответствующего Ученого совета;

– 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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись) (_____) (ФИО)

Председателю Совета факультета _____

Заведующему кафедрой _____

Прошу рассмотреть на заседании Совета факультета _____

Прошу рассмотреть на заседании кафедры _____

Проректор по образовательной деятельности и
цифровизации _____ /А.Е. Шашурин/

Председатель Совета факультета _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов

за _____ гг.

(Ф.И.О. претендента полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент _____ / _____ /

Список верен:

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Ученый секретарь Ученого совета _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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.

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 учебных изданий и научных трудов» 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 (научнопедагогического 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 _____.

Рекомендация утверждена на заседании кафедры открытым голосованием:

за _____, против _____, воздержались _____.

Протокол № _____ заседания кафедры от «_____» _____ 20__ г.

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

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

БЮЛЛЕТЕНЬ тайного голосования

Для подготовки рекомендации кафедры _____

(фамилия, имя, отчество)

на должность _____.

Рекомендовать _____ ДА
_____ НЕТ

ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 20__ 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 _____

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

Ученый совет факультета

(наименование факультета)
Протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г.

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору на должность
_____ кафедры _____

Фамилия, имя, отчество

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии (ий) претендента (ов).
В случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность
признается недействительным бюллетень, в котором оставлено более одного претендента.

ВЫПИСКА

из протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ 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.14 «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. №749

ПОСТАНОВИЛИ:

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

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

Председатель Ученого совета факультета _____ /

Ученый секретарь _____ /

ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 20__ г.

заседания счетной комиссии

Счетная комиссия избрана Ученым советом факультета _____ на заседании «___» _____ 20__ г. в составе:

 (фамилия, имя, отчество)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета факультета (Ученый совет факультета утвержден «___» _____ 20__ г., приказ № _____), в том числе представитель первичной профсоюзной организации работников БГТУ «ВОНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

 (фамилия, имя, отчество)

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»

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

Члены счетной комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /