

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА

«10» сентября 2019 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России



И.А. Наркевич

«10» сентября 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

П-36-19

Санкт-Петербург  
2019 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования, и заключения с ними трудовых договоров.

2. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

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).

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 или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы советов (ФФ, ФПТЛ, Ученого) – 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.

4. По истечении трудового договора педагогический работник, претендующий на продолжение работы в Университете в прежней должности, или при переводе на другую должность должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

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

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

7. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в соответствии с настоящим Положением. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в Университете.

8. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор или уполномоченное им лицо 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).

9. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

10. Конкурс объявляется ректором (уполномоченным им лицом), объявление размещается 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);
- вид совета (ФФ, ФПТЛ, Ученый), место (главный корпус).
- дата проведения конкурса определяется в соответствии с планами заседаний советов.

11. Объявление о конкурсе формируется на основании служебной записки заведующего кафедрой, по форме согласно **Приложению 1**.

Служебная записка предоставляется ректору не позднее, чем за три месяца до даты проведения конкурса.

12. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в отдел кадров Университета до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Заявление подается на имя ректора по форме согласно **Приложению 2**.

К заявлению должны быть приложены:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (для принимаемых впервые);

- показатели результативности научно-педагогической деятельности за последние 5 лет согласно **Приложению 3**;
- копии документов о прохождении повышения квалификации за последние 3 года;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии/отсутствии судимости для принимаемых впервые);
- отчет о проделанной работе согласно **Приложению 4**.

В случае подачи заявления на участие в конкурсе претендентом, не работающим в Университете(внешний совместитель), к вышеперечисленным документам должны быть приложены:

- копия трудовой книжки;
- другие документы по усмотрению претендента.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- не предоставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

**13.** После одобрения ректором кандидатур для участия в конкурсе представленные на конкурс документы проходят рассмотрение на заседании кафедры, в штатном расписании которой находится замещаемая (вакантная) должность, за исключением случаев проведения конкурса среди ученых с мировым именем. Для проведения заседания необходимо участие не менее двух третей штатного состава кафедры.

Заведующий кафедрой вправе запросить у претендента дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

Претендент имеет право присутствовать на заседании кафедры при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для рассмотрения его документов.

Кандидатуры всех претендентов на замещаемую должность должны быть рассмотрены одновременно на одном заседании кафедры.

**14.** Решение кафедры о рекомендации претендентов для участия в конкурсе принимается путем открытого голосования и оформляется протоколом.

Голосование проводится отдельно по каждой кандидатуре. Кандидатура претендента считается одобренной, если за нее проголосовало более половины работников кафедры, присутствующих на заседании. Кафедра вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Кафедра вправе давать рекомендацию к участию в конкурсе одному, двум и более претендентам, а также отказать в рекомендации, приняв об этом мотивированное решение.

Отсутствие рекомендации кафедры к участию в конкурсе не лишает претендента права участвовать в конкурсе.

15. Заведующий кафедрой, в течение трех рабочих дней после проведения заседания, предоставляет в Совет(ФФ, ФПТЛ, Ученый) выписку из протокола заседания кафедры с решением о рекомендации претендентов для участия в конкурсе (**Приложение 5**).

16. Конкурс на замещение должностей педагогических работников: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент проводится в Университете – советами факультетов, в состав которых входят при наличии представители первичной профсоюзной организации работников.

Конкурс на замещение должности профессора, выборы заведующего кафедрой проводится – на заседании Ученого совета, в состав которого входят при наличии представители первичной профсоюзной организации работников.

17. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности 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 или на неопределенный срок. Заявление работника о продлении трудового договора в связи с избранием по конкурсу должно поступить в отдел кадров университета (**Приложение 6**).

При переводе на должность 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 или на неопределенный срок.

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

19. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу коллегиальным органом управления лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в организации, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

## **II. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТОВ ФАКУЛЬТЕТОВ, СВЯЗАННЫЙ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Советы факультетов Университета вправе предложить претенденту пробные лекции или другие учебные занятия. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, при наличии – с коллективным договором Университета и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

2. Решение по конкурсу принимается советом факультета путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов совета факультета от числа, принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава.

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 набрал необходимого количества голосов, то 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.

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

3. Для проведения тайного голосования совет факультета избирает открытым голосованием простым большинством голосов из членов совета факультета, участвующих в заседании, счетную комиссию в составе председателя и не менее двух человек.

Секретарь совета готовит бланки бюллетеня для тайного голосования в количестве, соответствующем составу совета и передает их счетной комиссии. Вид бюллетеня разрабатывается советом самостоятельно. В бюллетене

указываются все претенденты, участвующие в конкурсе на замещение соответствующей должности.

Счетная комиссия осматривает и опечатывает урну для тайного голосования и выдает бюллетени под подпись членам совета, участвующим в заседании. Неиспользованные бюллетени остаются у счетной комиссии с соответствующей отметкой.

Член совета имеет право проголосовать только за одну кандидатуру, на замещение конкретной должности, сделав соответствующую отметку напротив фамилии кандидата в зависимости от вида бюллетеня (отметки «за» / «против», подчеркивание или вычеркивание фамилий претендентов). Бюллетень, в котором сделано более двух отметок напротив одной фамилии считается недействительным. При подсчете голосов недействительные бюллетени не учитываются.

Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре и оформляет их протоколом счетной комиссии.

Протокол счетной комиссии утверждается советом открытым голосованием простым большинством голосов членов советом, участвующих в заседании.

4. Секретарь совета в течение пяти рабочих дней после проведения заседания совета факультета представляет в отдел кадров выписки, на каждого избранного претендента, из протокола заседания совета факультета с решением по конкурсу.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России,  
профессору Наркевичу И.А.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### Служебная записка

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(должность и размер ставки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Зав. кафедрой (название) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Согласовано:  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России,  
профессору Наркевичу И.А.

от \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подразделение)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение должности

\_\_\_\_\_

(должность и размер ставки)

Объявление о конкурсе размещено \_\_\_\_\_

Приложение:

- отчет о проделанной работе за 20\_\_-20\_\_ гг.
- список трудов за 20\_\_-20\_\_ гг.
- копии документов о повышении квалификации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано:

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

ФИО

(подпись, дата)

Начальник  
Отдела кадров

\_\_\_\_\_

ФИО

(подпись, дата)

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

ФИО

(подпись, дата)

Проректор  
по учебной работе

\_\_\_\_\_

ФИО

(подпись, дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ТРУДОВ (за последние 5 лет)  
(допускается оформление как в книжном, так и в альбомном формате)

## СПИСОК

опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

(Фамилия, имя, отчество)

За период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(год) (год)

№ п./п.	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные работы					
1					
2...					
Учебно-методические работы					
1...					

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка, дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

#### Отчет о проделанной работе (за последние 5 лет)

*(допускается оформление как в книжном, так и в альбомном формате)*

---

*(Фамилия, имя, отчество)*

За период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*(год) (год)*

1. Учебная работа

2. Методическая работа

3. Научно-исследовательская работа

4. Организационно-методическая и воспитательная работа

5. Повышение квалификации

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5****ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
КАФЕДРЫ****ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_ заседания кафедры

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)от \_\_\_\_\_  
(дата)

Присутствовали: (Ф.И.О., должность всех присутствующих)

Слушали: отчет (Ф.И.О. претендента) об итогах учебной, методической, научной и организационно-воспитательной работы за период \_\_\_\_\_ для прохождения конкурсной процедуры по избранию на должность \_\_\_\_\_.

Выступили: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Постановили:

Рекомендовать (Ф.И.О. претендента) к избранию по конкурсу на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделения)

Результаты голосования:

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_

«Воздержались» - \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Должность \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Ректору Ф ГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России,  
профессору Наркевичу И.А.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с избранием/выборами по конкурсу прошу продлить срок действия трудового договора на должность

\_\_\_\_\_

(должность и размер ставки)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ Руководитель структурного подразделения  
(подпись, дата)