

Приложение к приказу
от 30.09.2025 № 249

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Университета
Протокол от 29.09.25 № 6

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора И.В. Фролова

«30»



СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной
организацией работников и
обучающихся Университета
Протокол от 16.09.25 № 18
Председатель ППО
В.А. Янюшкин



СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива
Университета

Протокол от 16.09.25 № 25
Председатель СТК
О.Ю. Воробьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	И.о. проректора	Картин О.С.	
Согласовал	И.о. проректора	Ердакова В.П.	
	И.о. проректора	Янкин С.В.	
	Начальник правового управления	Несмеянова Л.М.	
	И.о. начальника управления кадров	Колышкина Ю.И.	
	Начальник учебно-методического управления	Пронина К.Г.	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2. Положение распространяет свое действие на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу — профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (далее — ППС).

1.3. Положение не распространяет свое действие на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1.1) Конституция Российской Федерации;

2.1.2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.1.3) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.1.4) постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

2.1.5) приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

2.1.6) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 N 1н

2.1.7) Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (утвержден приказом Минобрнауки России от 26.12.2018 года №1278);

3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ученый совет Университета — коллегиальный орган управления Университета, осуществляющий общее руководство его деятельностью.

Претендент — лицо, претендующее на замещение должности профессорско-преподавательского состава.

Конкурс — избрание по конкурсу на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава.

ППС — педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Всем претендентам должны быть созданы равные условия для участия в конкурсе, который предшествует заключению трудового договора.

4.2. Все претенденты на должности должны иметь возможность ознакомиться с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора.

4.3. Конкурс может проводиться как в очной, так и в дистанционной форме. Порядок проведения конкурса указывается при его объявлении. При дистанционной проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

4.4. Заключению трудового договора на замещение должности ППС в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

4.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС 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.

4.6. Трудовые отношения Университета и ППС регулируются трудовым договором. Конкретный срок избрания по конкурсу определяется Ученым советом Университета. Срок избрания по конкурсу может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между ППС и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год. В случае заключения срочного трудового договора с ППС, дата его истечения, определенная сторонами трудового договора, как правило, должна совпадать с окончанием учебного года (включая каникулярный период). Содержание трудового договора определяется соглашением сторон и не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

4.7. Трудовой договор от имени Университета заключает ректор Университета. Ректор вправе делегировать полномочия по заключению трудового договора в установленном порядке иным должностным лицам.

4.8. Избрание по конкурсу на должности ППС проводится на заседании Ученого совета Университета (далее — Ученый совет).

4.9. На претендентов, участвующих в конкурсе на замещение должностей ППС, распространяются требования трудового законодательства, определяющие право на занятие педагогической деятельностью.

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, 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Для подтверждения права на занятие педагогической деятельностью претендент обязан представить справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям действительна к предъявлению в течение одного года с даты получения.

Претендент, не работающий в Университете и прошедший избрание по конкурсу, обязан пройти предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование перед заключением трудового договора. В случае не прохождения предварительного медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования трудовой договор с претендентом не заключается.

4.10. 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.

4.11. Процедура избрания по конкурсу состоит из следующих этапов:

а) объявление конкурса;

б) подача заявления и иных документов для участия в конкурсе;

в) рассмотрение конкурсных документов претендентов на аттестационной комиссии Университета в соответствии с Положением об аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет», утвержденным в установленном порядке и вынесение рекомендаций аттестационной комиссией;

г) избрание по конкурсу.

4.12. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета, Коллективного договора.

5. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ

5.1. Объявление конкурса.

5.1.1. Ежегодно, не позднее 1 июля, управление кадров Университета готовит приказ об окончании сроков трудовых договоров с ППС в следующем учебном году. Управление кадров доводит до сведения ППС приказ об окончании сроков трудовых договоров под подпись. Приказ об окончании сроков трудовых договоров с размещается на официальном сайте Университета.

5.1.2. Объявление конкурса происходит на основании служебной записки заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения), согласованной с деканом факультета, проректором, курирующим образовательную деятельность (при наличии). Служебная записка на объявление конкурса подается, как правило, не позднее чем за четыре месяца до истечения срока трудового договора с работающим работником из числа ППС, а при наличии вакантной должности – не позднее одного месяца с момента ее введения в штатное расписание Университета или появления вакантной ставки вследствие увольнения преподавателя, в том числе в течение текущего учебного года (при необходимости).

5.1.3. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Университета, а также может размещаться в средствах массовой информации, включая сайты по поиску и подбору персонала.

5.1.4. В объявлении в обязательном порядке указывается следующая информация:

5.1.4.1) перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется конкурс;

5.1.4.2) место (адрес) и срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет»);

5.1.4.3) место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

5.1.4.4) срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания;

5.1.4.5) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям ППС, на замещение которых объявляется конкурс;

5.1.4.6) порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

5.1.4.7) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

5.1.5. Конкурс на должности ППС может объявляться в следующих случаях:

истечение срока трудового договора преподавателя, занимающего должность ППС;

появление вакантной ставки должности ППС в связи с увеличением штатной численности ППС или в связи с увольнением работника, занимавшего должность ППС, в том числе в течение текущего учебного года.

5.1.6. Конкурс на должности ППС может не объявляться в следующих случаях:

5.1.6.1) прием работника на должность ППС по совместительству с заключением трудового договора на срок до одного года;

5.1.6.2) замещение временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу;

5.1.6.3) перевод работника, занимающего должность ППС, с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора;

5.1.6.3) внесение изменений в штатное расписание структурного подразделения, связанных с сокращением должностей или изменением штатной численности в установленном порядке;

5.1.6.4) в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.1.7. Не проводится конкурс на замещение должностей заведующего кафедрой и декана.

5.2. Прием документов для участия в конкурсе.

5.2.1. Претендент на замещение должности ППС вправе подать заявление с приложением соответствующих документов на бумажном носителе в управление кадров Университета или на адрес электронной почты, указанной в объявлении о конкурсе с последующим предоставлением заявления и соответствующих документов на бумажном носителе. К заявлению необходимо приложить документы в электронном виде, указанные в пунктах 5.2.1-5.2.2. настоящего Положения. Заявление для участия в конкурсе подается в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте Университета.

5.2.2. Претенденты на замещение должностей ППС, из числа работников Университета предоставляют следующие документы:

а) заявление (Приложение № 2);

б) список трудов (Приложение № 3);

в) документы, подтверждающие соответствие указанным в объявлении квалификационным требованиям (копии документов об образовании, копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания, копии документов, подтверждающие научно-педагогический стаж и т.п.);

г) документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации за последние три года (при наличии);

д) эссе о личном вкладе в совершенствование образовательной, научно-исследовательской и иной деятельности Университета в свободной форме в виде электронного документа или в формате видео (Приложение №4);

е) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) характеристики и рекомендации (по желанию);

з) отчет о работе за последние три года (Приложение №5).

5.2.3. Претенденты на замещение должностей ППС, не из числа работников Университета (далее – Сторонние претенденты) предоставляют следующие документы:

а) заявление (Приложение № 2);

б) академическое резюме (Приложение № 6);

в) список трудов (Приложение № 3);

г) документы, подтверждающие соответствие указанным в объявлении квалификационным требованиям (копии документов об образовании, копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания, копии документов, подтверждающие научно-педагогический стаж и т.п.);

д) видеопрезентацию (Приложение № 7);

е) документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации за последние три года;

ж) характеристики и рекомендации (по желанию);

з) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям должна быть представлена лицу, ответственному за организацию конкурса и прием документов не позднее даты окончания приема документов, установленной в объявлении. В случае отправки оригиналов документов по почте, ответственность за своевременность доставки документов лицу, ответственному за организацию конкурса и прием документов, лежит на Стороннем претенденте.

5.2.4. В соответствии с п. 10 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях:

а) несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

б) непредставления установленных документов (заявление, документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами);

в) нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5.2.5. Ответственным за прием документов для участия в конкурсе является лицо из числа работников управления кадров, либо иной работник Университета, назначенный приказом Университета.

5.3. Рассмотрение кандидатур претендентов на должности ППС.

5.3.1. После окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе осуществляется рассмотрение кандидатур претендентов.

5.3.2. Рассмотрение кандидатур претендентов проводится на заседании кадровой аттестационной комиссии Университета (далее — Комиссия). Деятельность Комиссии регламентируется Положением о кадровой аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет», утвержденным в установленном порядке.

5.3.3. Комиссия вправе предложить претенденту на должность ППС провести пробное открытое учебное занятие.

5.3.4. Подготовку конкурсных документов для рассмотрения Комиссией осуществляет ответственное лицо из числа работников управления кадров. Передача документов претендентов на конкурс на Комиссию должна состояться не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты завершения приема документов.

5.3.5. С целью всесторонней и объективной оценки кандидатур претендентов на участие в конкурсе на замещение должностей ППС в Университете формируется Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

5.3.6. Комиссия является постоянно действующим органом и действует на общественных началах.

5.3.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который бы мог повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.3.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.3.9. По результатам своей работы Комиссия выносит рекомендации по каждой кандидатуре, которые оформляются в виде протокола заседания Комиссии.

5.3.10. В ходе работы Комиссией должны объективно оцениваться документы, представленные претендентом для участия в конкурсе.

5.3.11. Рекомендации Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины общего числа ее членов. Решение Комиссии в обязательном порядке должно содержать рекомендацию по сроку трудового договора между Университетом и претендентом (когда трудовой договор заключается

на определенный срок, — рекомендация по дате окончания трудового договора) в случае успешного прохождения конкурса претендентом.

5.3.12. Рекомендации Комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения членов Ученого совета Университета до начала голосования по кандидатурам претендентов при проведении конкурса. Принятие Комиссией отрицательного решения по кандидатуре претендента не является основанием для недопущения претендента к участию в конкурсе.

5.3.13. Выписка из протокола заседания Комиссии с рекомендацией прилагается к конкурсным документам претендента.

5.3.14. Общая продолжительность работы Комиссии по рассмотрению конкурсных документов претендентов и вынесению рекомендаций, как правило, не должна превышать двух месяцев с момента передачи конкурсных документов секретарю Комиссии (в исключительных случаях, при совпадении периода работы Комиссии с длительными периодами нерабочих праздничных дней, работа комиссии может быть продлена).

5.3.15. Ответственность за организацию и контроль за процедурой рассмотрения кандидатур претендентов на Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

5.4. Избрание по конкурсу.

5.4.1. Избрание по конкурсу на должности ППС проводится на заседании Ученого совета, в состав которого входят представители выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета.

5.4.2. Избрание по конкурсу может проводиться в очной или дистанционной форме.

5.4.3. Подготовку документов, необходимых для избрания по конкурсу, осуществляет ученый секретарь Ученого совета.

5.4.4. В обязанности ученого секретаря Ученого совета входит приглашение претендентов на заседание Ученого совета, на котором будет осуществляться конкурс. Приглашение претенденту направляется на электронную почту, указанную в академическом резюме и (или) на корпоративную электронную почту претендента из числа работников Университета. Приглашение должно содержать в себе следующую информацию: место (точный адрес), время проведения Ученого совета, контактную информацию.

5.4.5. Процедура избрания по конкурсу включает рассмотрение членами Ученого совета рекомендаций Комиссии, тайное голосование, подсчет голосов и утверждение результатов тайного голосования. Члены Ученого совета имеют право до принятия решения ознакомиться с материалами конкурсных дел претендентов, задать имеющиеся вопросы претендентам на должности, присутствующим на заседании.

5.4.6. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Ученый совет открытым голосованием избирает счетную комиссию из состава присутствующих на заседании членов Ученого совета в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не может быть включен член Ученого совета, в отношении кандидатуры которого будет осуществляться тайное голосование. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря

и оформляет протокол №1 о распределении обязанностей членов счетной комиссии.

5.4.7. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней на бумажном носителе. Изготовление бюллетеней для тайного голосования в количестве, соответствующем числу членов Ученого совета, обеспечивается ученым секретарем. Форма бюллетеней утверждается приказом Университета. При выдаче бюллетеней члены Ученого совета расписываются в их получении. После голосования члены Ученого совета опускают розданные им бюллетени для тайного голосования в урну, опечатанную счетной комиссией.

5.4.8. По окончании голосования счетная комиссия в отдельном помещении вскрывает урну для голосования и производит подсчет голосов. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосовавшего.

5.4.9. По итогам тайного голосования счетная комиссия составляет (протоколы), который подписывается всеми ее членами. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования, Ученый совет открытым голосованием простым большинством голосов членов Ученого совета, участвующих в заседании, утверждает протокол (протоколы) счетной комиссии.

5.4.10. После оформления протокола (протоколов) счетной комиссии по результатам голосования счетная комиссия передает протоколы и бюллетени ученому секретарю Ученого совета. Председательствующий объявляет какое решение принято.

5.4.11. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, оформляется протоколом.

5.4.12. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава Ученого совета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил 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.

Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором Университета и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры при проведении конкурса

на Ученом совете.

5.4.13. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

6.1. После проведения конкурса в течение двух рабочих дней в управление кадров ученый секретарь Ученого совета предоставляет полный пакет конкурсных документов, включая соответствующие выписки из протокола заседания Ученого совета.

6.2. В течение трех рабочих дней после получения конкурсных документов управление кадров готовит трудовой договор с лицами, успешно прошедшими конкурс.

6.3. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры на замещение должностей ППС заключаются на срок, определенный п. 4.5. настоящего Положения.

6.4. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается путем заключения дополнительного соглашения о продлении трудового договора.

6.5. Претендент, избранный по конкурсу на соответствующую должность обязан заключить трудовой договор или дополнительное соглашение о продлении трудового договора в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения Ученым советом.

6.6. В случае не достижения согласия по существенным условиям трудового договора, установленным Трудовым кодексом РФ, между ректором (иным уполномоченным должностным лицом) и лицом, избранным по конкурсу, в случае не заключения трудового договора в установленные п. 6.4. настоящего Положения сроки, трудовой договор считается незаключенным. В этом случае проводится новый конкурс в порядке, установленном настоящим Положением.

6.7. В трудовом договоре оговариваются основные права и обязанности ППС, условия оплаты труда, продолжительность отпуска и иные условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

6.8. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, по одному — для каждой из сторон.

6.9. Должность ППС объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения Ученым советом, кандидат успешно прошедший конкурс, не заключил или не продлил трудовой договор по собственной инициативе.

6.10. В связи с истечением срока трудовой договор прекращается в установленном трудовым законодательством порядке.

6.11. Досрочное прекращение действия трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, и условиями трудового договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом ректора Университета, на основании решения ученого совета Университета.

Приложение №1 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Ректору СГУ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение вакантных должностей в 202_/202_ учебном году по кафедре _____

профессора	_____	ставка (и);
доцента	_____	ставка (и);
старшего преподавателя	_____	ставка (и);
преподавателя	_____	ставка (и);
ассистента	_____	ставка (и);

СПИСОК педагогических работников кафедры, претендующих на вакантные должности

Вакантная должность, (размер ставки)	Должность на кафедре занимаемая претендентом (ами)	Ученая степень, ученое звание претендента	Фамилия, имя, отчество претендента	Дата окончания трудового договора	Перечень основных дисциплин, курсов, модулей

Приложения:

1. Расчет плановой учебной нагрузки кафедры на 202_/202_ учебный год по видам работ со студентами бакалаврской, магистерской подготовки и специалитета всех форм обучения и с аспирантами очной формы обучения.

2. Обоснование штатной численности кафедры на 202_/202_ учебный год.

Заведующий кафедрой

(название кафедры)

(название кафедры)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

(название факультета)

(личная подпись)

(ФИО)

Начальник Учебно-методического управления

(личная подпись)

(ФИО)

Проректор

(курирующий образовательную деятельность)

(личная подпись)

(ФИО)

Приложение №2 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Ректору СГУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ кафедры на _____ ставку
(и) согласно объявлению о конкурсе на официальном сайте СГУ от _____

Имею ученую степень _____ наук, ученое звание _____.

Стаж научно-педагогической работы _____ лет.

Перечень основных читаемых дисциплин, курсов, модулей: _____

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сочинский государственный университет», требованиями к квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ознакомлен(а)

К заявлению прилагаю необходимые документы.

Приложения: _____ на _____ л.

Должность претендента
(для сторонних кандидатов
без указания должности)

(личная подпись)

(ФИО)

Приложение № 3 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

СПИСОК ОПУБЛИКОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И НАУЧНЫХ ТРУДОВ ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ*

ФИО полностью

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

Претендент «__» ____ 20__ _____
подпись _____ ФИО

Список верен¹:

Декан факультета _____
подпись _____ ФИО

ученый секретарь
ученого совета Университета _____
подпись _____ ФИО

печать организации
дата

*Примечание:

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке;

г) научные работы, выполненные с привлечением финансовых средств.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды – научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания – учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

¹Список не требуется заверять для сторонних претендентов

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату её выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий претенденту). Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах (мин).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ____ человек».

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

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

V. Если претендент проходит избрание в Университете впервые, он предоставляет полный список опубликованных трудов. Если претендент проходит конкурс на должность повторно, он предоставляет список трудов, опубликованных за последние три полных календарных года и текущи. год.

Приложение № 4 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к эссе в видео формате для претендентов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава

Эссе в видео формате — это видеозапись о личном вкладе в совершенствование образовательной, научно-исследовательской и иной деятельности Университета.

Обязательные требования:

1. Видеоэссе должно содержать материал по времени не менее 5 и не более 10 минут.
2. Допустимые форматы видео: MP4, MPEG-4, MOV и AVI.
3. Эссе в видео формате должно начинаться с краткого «приветственного слова», в котором должно быть отражено: ФИО, занимаемая должность, ученая степень, область научных интересов (не более 1 мин.).

Общие рекомендации:

1. Перед началом съемки рекомендуется записать краткое тест-видео для проверки технических параметров: качество и четкость изображения (освещение, отсутствие бликов и проч.), чистота и громкость звука, отсутствие лишних элементов в кадре.
2. Необходимо принять удобное положение перед камерой, исключить посторонние звуки, следить за тем, чтобы картинка в кадре была цельная и пропорциональная.
3. Перед отправкой видеозаписи рекомендуется просмотреть материал, чтобы удостовериться в отсутствии технических ошибок.

Приложение № 5 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Примерная форма отчета о проделанной работе за период, предшествующий конкурсному отбору

_____ кафедры «_____»
(должность) (название кафедры)

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество) за период работы с 202_ по 202_ год

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

За отчетный период выполнялись следующие виды учебной работы:

Преподавание осуществлялось по учебным дисциплинам:

Учебный год	Учебная нагрузка, час.		
	общая	аудиторная	в том числе лекции
202 /202			
202 /202			
202 /202			
202 /202			
202 /202			
Среднегодовая за отчетный период			

Кроме сведений об объеме педагогической нагрузки (см. таблицу) необходимо перечислить дисциплины, курсы, модули, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов и т.д.;

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- разработка рабочих программ учебных дисциплин;
- подготовка к занятиям по учебной дисциплине _____, в том числе написание конспекта лекций, разработка заданий к практическим занятиям и лабораторным работам, контрольным работам, курсовым и дипломным проектам; составление методических указаний к лабораторно-практическим занятиям, учебной и производственной практикам, для самостоятельной работы студентов, а также по применению вычислительной техники и технических средств обучения в учебном процессе;
- участие в разработке учебных планов направлений подготовки;
- разработка частных методик учебных дисциплин и других учебно-методических материалов;
- рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов;
- участие в работе ученых советов университета, института, науч.-методических советов;
- участие в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в образовательные организации;

- организация практики, дипломного проектирования;
- организация студенческих конкурсов и олимпиад;
- проведение научных и научно-методических конференций всех уровней;
- работа в приемной комиссии;
- организация занятий по физической подготовке со студентами в спортивно-оздоровительных лагерях и на учебно-тренировочных сборах; подготовка и проведение спортивных соревнований, праздников и показательных выступлений спортсменов и др.

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

- Участие в выполнении научных программ, грантов (год / шифр, название темы, заказчик/ объем НИР, тыс. руб.), количество поданных заявок.
- Участие в выполнении хоздоговорных НИР (год / шифр, название темы, заказчик/ объем НИР, тыс. руб.)
- Подготовка кадров высшей квалификации (осуществление научного руководства аспирантами)
- Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, университетское);
- Сведения об участии работника в редакционных коллегиях периодических изданий;

Результативность студенческой научно-исследовательской работы

Показатели	Годы				
	202_	202_	202_	202_	202_
Публикации со студентами					
Патенты со студентами					
Награды всероссийских конкурсов					
Награды региональных конкурсов					
Число выпущенных магистров					
Руководство исследовательскими выпускными квалификационными работами					

4. НАУЧНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПУБЛИКАЦИИ

Вид публикации	Годы				
	202_	202_	202_	202_	202_
Учебники					
Монографии					
Учебные пособия					
Статьи в рецензируемых журналах РФ					
Статьи в зарубежных журналах					
Статьи в сборниках					
Тезисы докладов на конференциях					
Методические указания					

Патенты					
Всего публикаций					

5. ОБЩЕСТВЕННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- выполнение общественной работы (ответственный на кафедре за определенный вид работы, профгруппорг и т.п.);
- работа в качестве кураторов академических групп;
- проведение собраний, бесед, экскурсий в учебной группе;
- участие во внеучебной деятельности университета - участие в смотрах-конкурсах различной направленности; организациях фотовыставок, участие в спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- организация различных конкурсов с участием студентов;
- работа в студенческом общежитии и пр.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7. УЧАСТИЕ В ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ ПО ОКАЗАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

8. ВЫПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ РУКОВОДСТВА ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ. МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УНИВЕРСИТЕТА, ФАКУЛЬТЕТА, КАФЕДРЫ. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕТОВ, НАУЧНЫХ СОВЕТОВ, ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ СОВЕТОВ ВАК, РЕДАКЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЙ ЖУРНАЛОВ, РУКОВОДЯЩИХ ОРГАНОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И Т.Д.

9. СВЕДЕНИЯ О ПРЕМИЯХ И НАГРАДАХ ЗА НАУЧНУЮ И ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

11. ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕ ОЦЕНКУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ (ОБЩЕСТВЕННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

(ученая степень, ученое звание)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

И.о. проректора

(ученая степень, ученое звание)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры)

(ученая степень, ученое звание)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Образец бланка академического резюме
Академическое резюме

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
ФИО	<i>ФИО</i>
Дата рождения	<i>Дата рождения</i>
Текущее место работы	<i>Факультет Кафедра Должность Ставка В случае совместительства — основное место работы и должность</i>
Опыт работы	<i>Время работы Должность - Основные обязанности - Основные обязанности</i>
ОБРАЗОВАНИЕ	
Высшее образование	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Дополнительное образование	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Ученая степень, ученое звание	<i>Наименование в соответствии с дипломом/аттестатом, дата утверждения</i>
Дополнительная информация	
СВЕДЕНИЯ О НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Область научных интересов	<i>Ключевые слова</i>
Выигранные гранты, награды и премии за научную деятельность (год, наименование, роль)	<i>Награды и премии</i>
СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Преподаваемые курсы	<i>Название курса Форма преподавания (лекции, семинарские занятия) Подразделение и учебное заведение</i>
Разработанные курсы	<i>Название курса Описание курса Учебное заведение</i>
СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	

Опыт руководства проектами	<i>Название проекта</i> <i>Описание проекта Масштаб проекта</i> <i>Личный вклад</i>
Опыт участия в проектах	<i>Название проекта Описание проекта</i> <i>Масштаб проекта</i>
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Владение иностранным языком	<i>Знание иностранного языка (уровень владения)</i> _____
Дополнительные сведения о претенденте	
Личные качества	
Контактная информация	
Телефон	+7(xxx)xx-xx-xx
Электронный адрес	<i>name@mailname.dom</i>

Претендент

подпись_____
ФИО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ к видеопрезентации для сторонних претендентов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава

Видеопрезентация — это записанные на видео ответы претендента на вопросы работодателя.

Обязательные требования

1. Видеопрезентация должна содержать материал по времени не менее 5 и не более 10 минут.

2. Допустимые форматы видео: MP4, MPEG-4, MOV и AVI.

3. Видеопрезентация должна начинаться с краткого «приветственного слова», в котором должно быть отражено: ФИО, занимаемая должность, ученая степень, должность на которую подана заявка, область научных интересов (не более 1 мин.).

Общие Рекомендации

Перед началом съемки рекомендуется записать краткое тест-видео для проверки технических параметров: качество и четкость изображения (освещение, отсутствие бликов и проч.), чистота и громкость звука, отсутствие лишних элементов в кадре.

Необходимо принять удобное положение перед камерой, исключить посторонние звуки, следить за тем, чтобы картинка в кадре была цельная и пропорциональная.

Перед отправкой видеозаписи рекомендуется просмотреть материал, чтобы удостовериться в отсутствии технических ошибок (пропал звук, отключился экран и проч.).

Вопросы к видеопрезентации для сторонних претендентов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава

Методические рекомендации:

Ниже приведен список вопросов, ответы на которые следует изложить в видеопрезентации после «приветственного слова».

Ответы на вопросы следует излагать кратко и лаконично, не останавливайтесь на одном вопросе более чем на 30-40 сек.

Ознакомьтесь с вопросами заранее продумайте ответы и подготовьтесь, зачитывать вопрос не требуется, изложите ответы в повествовательной форме.

Какие у вас три основных критерия при выборе работы. Что для вас важно?

Ваши три главных принципа в работе?

Каковы ваши карьерные цели?

Как вы считаете, что самое важное в преподавательской работе?

Что Вы знаете о Сочинском государственном университете?

Почему вы хотите быть преподавателем Сочинского государственного университета?

Как вы узнали о Сочинском государственном университете?

Исходя из вашего опыта, расскажите, что мотивирует вас больше всего в работе (не более трех пунктов)?

Как вы думаете, что является наибольшим вызовом для сегодняшней системы образования?

Как вы думаете, какая самая большая проблема, с которой сталкиваются сегодня студенты?

Можно ли быть преподавателем без научных исследований? Почему?

Чем обусловлен выбор ваших научных интересов и исследований?

Как вы убеждаете других членов команды в своей идее, если они с ней не согласны?

Какие инструменты вы используете для организации продуктивной работы?

Как вы думаете, почему эта работа подходит вам?

Как эта работа поможет вашему карьерному развитию?