

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Чебоксарский институт (филиал)  
Московского политехнического университета**

## ПРИКАЗ

21.06.2023

№ 160 /ОД

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие приказа Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета от 04.05.2022 г. № 69<sup>а</sup>/ОД «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».
2. Утвердить и ввести в действие с даты подписания Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Отделу кадров и делопроизводства (Т.Н. Сандимировой) довести настоящий приказ до сведения членов директората, ученого совета филиала, заведующих кафедрами и руководителей других структурных подразделений, членов Конкурсной комиссии.
4. Отделу информатизации (А.Н. Лепаеву) обеспечить размещение Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» на официальном сайте филиала.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала

А.В. Агафонов

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Чебоксарского института  
(филиала) Московского  
политехнического университета

от «21» 06. 2023 г. № 160/09

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке замещения должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
Чебоксарского института (филиала)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Московский политехнический  
университет»

г. Чебоксары 2023

## I. Общие положения

1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и заключения с ними трудовых договоров.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Чебоксарском институте (филиале) Московского политехнического университета (далее - Филиал), а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение), утвержденным приказом ректора Московского Политеха от 20.04.2023 № 473-ОД и иными локальными актами Университета и Российской Федерации.

3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (далее - должности ППС), указаны в п. 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

В Филиале к таким должностям относятся: преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой.

4. Избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности предшествует заключению трудового договора на должности ППС, а также переводу на такие должности.

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

5. Не проводится конкурс на замещение должностей заведующего кафедрой. Должности заведующего кафедрой являются выборными.

6. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Филиала или его 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.

7. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года директор филиала объявляет фамилии и должности ППС, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения списков на официальном сайте филиала.

## **II. Проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала**

1. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Конкурс), объявляется приказом директора филиала, который должен быть размещен на официальном сайте Филиала не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2. В приказе об объявлении Конкурса указывается:

- 1) перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется Конкурс;
- 2) квалификационные требования по должностям ППС;
- 3) способ подачи заявления для участия в Конкурсе;
- 4) срок приема заявления для участия в Конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения приказа об объявлении Конкурса на официальном сайте Филиала);
- 5) место и дата проведения Конкурса;
- 6) иные условия проведения Конкурса.

3. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Филиал до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в приказе об объявлении Конкурса.

Сведения о претенденте и заявление претендента для участия в конкурсе распечатываются на бумажном носителе и собственноручно подписываются.

4. К заявлению претендента должны быть приложены документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям:

- 1) дипломы о высшем образовании, ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания;
- 2) сведения о научно-педагогическом стаже (на основании выписки из трудовой книжки или справки о работе по совместительству);
- 3) документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным программам.

5. К заявлению претендента должны быть приложены документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования:

1) справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2) заключение предварительного медицинского осмотра или медицинская книжка (страницы с отметками специалистов).

3) психиатрическое освидетельствование.

6. При оформлении заявления для участия в Конкурсе претендент даёт согласие на обработку персональных данных путем проставления соответствующей отметки.

Филиал гарантирует конфиденциальность персональных данных претендента.

Прием документов претендентов для участия в Конкурсе осуществляется отделом кадров и делопроизводства по адресу, указанному в приказе и объявлении о Конкурсе.

7. Претендент несет персональную ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

8. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора и коллективным договором Университета.

9. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае:

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

2) непредставления установленных документов;

3) нарушения установленных сроков поступления заявления на участие в Конкурсе.

10. В случае отклонения заявки на участие в Конкурсе на замещение должностей ППС, претендент получает соответствующее уведомление с указанием причины недопуска к Конкурсу.

11. Для рассмотрения документов претендентов для участия в Конкурсе, принятия решения о допуске или недопуске претендентов к участию в Конкурсе и вынесения рекомендаций ученому совету Филиала создается конкурсная комиссия Филиала (далее - конкурсная комиссия), состав которой утверждается приказом директора филиала.

12. Конкурсная комиссия вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

13. Конкурсная комиссия после проведения заседания по определению лиц, допущенных к участию в Конкурсе, предоставляет заведующим кафедрами доступ к спискам претендентов для участия в Конкурсе на соответствующие кафедры для рассмотрения документов претендентов. По итогам рассмотрения заведующий кафедрой оформляет представление в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению по каждому из претендентов, выписку из заседания кафедры и направляет в конкурсную комиссию в сроки, определенные в приказе об объявлении Конкурса.

14. Конкурсная комиссия на заседании рассматривает документы претендентов с учетом представлений кафедр и выносит рекомендации по каждой из кандидатур ученому совету Филиала.

15. Результаты заседания конкурсной комиссии утверждаются протоколом, который хранится у секретаря конкурсной комиссии в течение 5 лет.

По истечении 5 лет протокол заседания конкурсной комиссии передается секретарем конкурсной комиссии в архив Филиала.

16. Рассмотрение претендентов и избрание по Конкурсу проводится на заседании ученого совета Филиала.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении своей кандидатуры на заседании ученого совета Филиала. Неявка претендента на заседание ученого совета Филиала не является препятствием для проведения Конкурса.

17. Ученый совет Филиала принимает решение по Конкурсу путем тайного голосования. Решение оформляется протоколом.

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

19. Если на Конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к участию в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

20. В случае непрохождения избрания по конкурсу на замещение должностей ППС, претендент получает уведомление о непрохождении избрания по конкурсу.

21. С лицом, успешно прошедшим избрание по Конкурсу на замещение должности ППС, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

22. Лицо, успешно прошедшее избрание по Конкурсу на замещение должности ППС, обязано в течение тридцати календарных дней после прохождения Конкурса предоставить заявление в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению и оригиналы документов, указанных в пп. 4 и 5 раздела II настоящего Положения.

В случае, если в установленные в абзаце 1 настоящего пункта сроки претендент не предоставил оригиналы документов, необходимые для трудоустройства (п. 4 и 5 раздела II настоящего Положения), или обнаружено, что претендентом предоставлены недостоверные сведения, ученый совет Филиала рассматривает вопрос об отмене решения ученого совета в отношении претендента, прошедшего избрание по Конкурсу на должность ППС, а трудовой договор с таким претендентом не заключается.

23. Должность работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом Филиала лицо, впервые успешно прошедшее Конкурс на замещение данной должности в Филиале, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

### **III. Сроки избрания на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

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

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

(наименование структурного подразделения)

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Гражданство		
Уровень образования		
Полученная специальность и квалификация		
Ученая степень		
Ученое звание		
Почетное звание РФ		
Стаж научно-педагогической работы		
Общий трудовой стаж		
Наименование преподаваемых дисциплин (модулей)		
Индекс Хирша	Web of Science	
	Scopus	
	РИНЦ	
Индекс цитируемости	Web of Science	
	Scopus	
	РИНЦ	

### Содержание основных показателей научно-педагогической деятельности

1.	Выполненные гранты, договоры, государственные контракты на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, научные темы, финансируемые из федерального бюджета и других источников
1.1.	вид работы: грант, договор, госконтракт
	тематика работы
	год(ы) выполнения
1.2.	...
2.	Участие в работе научных школ <sup>1</sup>
2.1.	шифр научной школы
	наименование научной школы

<sup>1</sup>заполняется за последний год



	выполняемая работа
2.2.	...
3.	Дополнительное профессиональное образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации.
3.1	наименование направления подготовки (полученной специальности)
	наименование организации
	год получения диплома
3.2.	...
4.	Участие в работе диссертационных советов.
4.1.	шифр совета по защите диссертаций на соискание ученой степени
	шифр научной специальности
	организация, на базе которой создан совет по защите диссертаций на соискание ученой степени
	степень участия (член совет, председатель)
4.2.	...
5.	Численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент.
5.1.	ФИО соискателя
	название диссертации
	ученая степень
	дата защиты
5.2.	...
6.	Наличие опыта руководства образовательными программами.
6.1.	наименование образовательной программы
	уровень образования
	направление подготовки (специальность)
6.2.	...
7.	Наличие опыта методической работы
7.1.	составление рабочих программ дисциплин
	составление учебных планов
7.2.	...

#### Дополнительные сведения

1.	Участие в экспертных советах и учебно-методических объединениях уровня	федерального
1.1.	наименование совета (объединения)	
	степень участия (член совет (объединения), председатель)	
1.2.	...	
2.	Участие в работе надзорных органов	
2.1	наименование надзорного органа	
	степень участия	
2.2.	...	

Информация, заполняемая в отношении претендентов,  
работающих в филиале на момент объявления конкурса

1. Сведения о наличии обращений (жалоб) с претензиями к работе за текущий и истекший учебные годы (*нужное подчеркнуть*): да, нет.
2. Сведения о наличии дисциплинарных взысканий за текущий и предыдущий учебные годы (*нужное подчеркнуть*): да, нет.
3. Сведения о наличии неоднократных конфликтных ситуаций в коллективе с участием претендента за прошлые два года (*нужное подчеркнуть*): да, нет.
4. Отношение в коллективе к работнику филиала, его профессиональным, деловым и личностным качествам (*нужное подчеркнуть*): пользуется заслуженным авторитетом у всех членов коллектива; в целом положительное; неоднозначное (есть положительные и негативные оценки качеств работника); в целом негативное.

Рассмотрев документы претендента, вношу представление

- рекомендовать работника на замещение должности \_\_\_\_\_;  
(указать должность)
- не рекомендовать работника на замещение должности \_\_\_\_\_;  
(указать должность)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Отделу кадров и  
делопроизводства**

оформить трудовой договор  
и приказ о приеме на работу  
с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г  
с испытательным сроком \_\_\_\_ мес.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Директору Чебоксарского  
института (филиала)  
Московского политехнического  
университета А.В. Агафонову**

от \_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_   
имя

\_\_\_\_\_   
отчество

ученая степень \_\_\_\_\_

ученое звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(наименование отдела, кафедры, центра)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на работу в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(полное наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ ставку(-ки) по должности \_\_\_\_\_   
(размер) (наименование должности)  
на основную работу, на работу по совместительству (внутреннему/внешнему).  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Прошу оформить без ограничения срока работы/ на срок до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.  
Срочный трудовой договор заключается в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указать в соответствии со ст.59 ТК РФ)

С испытанием на срок \_\_\_\_ мес.

Предупрежден об ответственности за допуск к работе до оформления трудовых отношений.

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Заместитель директора филиала по направлению**

(При оформлении ППС, УВП) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Указанная должность относится к категории персонала \_\_\_\_\_, профессиональной квалификационной группе № \_\_\_\_\_, квалификационному уровню № \_\_\_\_\_, по которым предусмотрен должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени. Должностной оклад Работнику устанавливается пропорционально размеру занимаемой ставки и составляет \_\_\_\_\_ рублей из средств

В соответствии с Положением об оплате труда работников устанавливаются:

1. Обязательные стимулирующие доплаты и надбавки:

Наименование надбавки	Источник оплаты надбавки	Размер, руб.	Период установления надбавки

2. Иные выплаты:

Наименование надбавки	Источник оплаты	Размер, руб.	Период установления надбавки

Со сроком и размерами надбавок ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Необходимые документы для оформления на работу представлены

**Начальник отдела кадров и делопроизводства**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Вводный инструктаж пройден.

**Специалист по охране труда**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка военно-учетного стола (при оформлении военнообязанных и призывников)

**Ответственный за воинский учет**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Начальник учебно-методического отдела**

(при оформлении работников ППС и работников УМО)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Перечень документов, необходимых для оформления на работу:**

1. Трудовой договор в 2-х экземплярах.
2. Паспорт.
3. Трудовая книжка (кроме оформляющихся по совместительству). При заключении трудового договора впервые, для оформления трудовой книжки, необходимо оплатить в кассу филиала стоимость бланка трудовой книжки.
4. Личный листок по учету кадров в 1 экземпляре.
5. Анкета-согласие на обработку персональных данных в 1 экземпляре.
6. Документ об образовании, о присвоении ученой степени, о присвоении ученого звания.
7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
10. Справка с основного места работы и (или) копию трудовой книжки (для оформляющихся по совместительству).
11. Заключение предварительного медицинского осмотра.
12. Решение врачебной психиатрической комиссии (для работников профессорско-преподавательского состава, водителей).
13. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.