

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

«29» сентября 2022 г.



**Положение
о порядке замещения должностей
профессорско-преподавательского состава
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Нижегородский
государственный лингвистический университет им. Н.А.
Добролюбова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – Положение), разработано на основе:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации;
- «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 г. № 749;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГЛУ и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.3. Положение распространяется на следующие должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) университета:

- директор института;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- ассистент;
- преподаватель.

Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда или гражданско-правового договора.

1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание преподавателя по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

1.5. Не проводится конкурс на замещение должностей декана высшей школы (на правах факультета) и заведующего кафедрой.

1.6. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности на той же кафедре или при переводе на другую кафедру до окончания срока трудового договора.

1.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

– при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года;

– для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.8. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

1.9. В университете действует процедура конкурсного отбора, предусматривающая обсуждение кандидатур и рассмотрение материалов, предоставленных претендентами на замещение вакантных должностей преподавателей на Кадровой комиссии с последующим проведением тайного голосования на заседании Ученого совета.

1.10. В конкурсе на замещение вакантных должностей могут участвовать как работники Университета, так и претенденты, не работающие в Университете.

1.11. Избрание по конкурсу предполагает проверку и оценку коллегиальным органом деловых качеств всех претендентов на соответствующую должность для выявления, наиболее квалифицированного из них.

1.12. Приказом ректора НГЛУ утверждаются критерии конкурсного отбора преподавателей, на которые Кадровая комиссия ориентируется при подготовке своих рекомендаций.

2. Подготовка к проведению конкурсного отбора

2.1. Организационная работа по подготовке и проведению конкурсного отбора возлагается на Управление по развитию персонала и Кадровую комиссию университета.

2.2. Состав Кадровой комиссии утверждается приказом ректора не реже одного раза в пять лет.

2.3. В состав Кадровой комиссии университета входят: начальник управления по развитию персонала (председатель комиссии), начальник учебного управления, представители высших школ (в количестве 3 человек от каждой высшей школы), представители институтов (в количестве 3 человек от каждого института), начальник юридического отдела, представитель профсоюзной организации сотрудников университета, секретарь комиссии.

2.4. На официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт НГЛУ) в разделе «Замещение должностей научно-педагогических работников» размещается настоящее Положение и Положение о порядке замещения должностей

педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 г. № 749.

2.5. Организационная работа по подготовке конкурса проводится в три этапа.

2.6. На первом этапе Управление по развитию персонала не позднее двух месяцев до окончания текущего учебного года объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения списка на официальном сайте НГЛУ. На основании опубликованных сведений и служебных записок заведующих кафедрами, Учебное управление составляет список вакантных должностей для предстоящего конкурса.

2.7. На втором этапе Управление по развитию персонала объявляет конкурс на официальном сайте НГЛУ в разделе «Замещение должностей научно-педагогических работников» не менее, чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса указывается:

- перечень должностей педагогических работников с указанием доли ставок, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) и окончательная дата (не позднее, чем за две недели до проведения конкурса) приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

2.9. На третьем этапе претенденты на участие в конкурсе, не позднее одного месяца с даты публикации объявления, подают документы в Управление по развитию персонала.

2.10. К заявлению (Приложение 1) на участие в конкурсе претендентов, являющихся штатными педагогическими работниками НГЛУ, прилагаются следующие документы:

- отчет о научно-педагогической работе (за период работы в занимаемой должности, от 1 года до 5 лет)
- список опубликованных учебных и научных работ за период от 1 года до 5 лет (Приложение 2);
- тезисы лекций (для профессоров и доцентов);
- протокол о выполнении условий эффективного контракта (Приложение 4);
- другие документы, в соответствии с перечнем и критериями конкурсного отбора, установленные приказом ректора.

Претенденты, не являющиеся работниками НГЛУ, к заявлению на участие в конкурсе дополнительно прилагают:

- копии документов, подтверждающих отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям по должности (диплом об образовании, диплом о присвоении ученой степени и аттестат о присвоении ученого звания, уровень

квалификации, а также наличие профессиональных и надпрофессиональных компетенций в соответствии с критериями конкурсного отбора);

– копию трудовой книжки, заверенную уполномоченным лицом организации, в которой работает претендент (для неработающего претендента – уполномоченным лицом Управления по развитию персонала);

– иные документы, подтверждающие наличие научно-педагогического стажа работы (при необходимости);

– справку о повышении квалификации или копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

– медицинскую справку (обязательно наличие результатов флюорографии, заключений нарколога и психиатра);

– согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом (кадровой службой по месту основной работы или нотариально).

Для участия в конкурсе подается оригинал заявления с личной подписью претендента.

Остальные документы могут быть поданы в конкурсную комиссию, как на бумажном носителе, так и в электронном виде (сканированные копии документов в формате pdf).

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

2.12. Отказ в приеме заявления должностным лицом Университета, ответственным за организацию и проведение конкурса, может иметь место в случаях:

– нарушения установленных сроков подачи документов;

– несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами;

– представления неполного комплекта документов, установленного настоящим Положением;

– наличия ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.13. Комплект документов, представленный претендентом и проверенный начальником учебного управления и начальником управления по развитию персонала, передается в Кадровую комиссию для рассмотрения и вынесения рекомендаций.

2.14. Претендент имеет право ознакомиться на сайте НГЛУ с настоящим Положением, Квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, Коллективным договором, а также присутствовать на заседании Кадровой комиссии, при рассмотрении его кандидатуры.

2.15. Кадровая комиссия на своем заседании проводит обсуждение каждой кандидатуры. Решение по претендентам на конкурс принимается по результатам открытого голосования.

По результатам обсуждения начальник управления по развитию персонала готовит заключение, содержащее, в том числе представление о целесообразности

приема претендента на соответствующую должность. При отрицательной рекомендации начальник управления по развитию персонала готовит обоснование принятого решения.

Документы претендента, участвовавшего в конкурсе и получившего отрицательную рекомендацию, направляются кандидату тем способом связи, который он указал при подаче личного заявления.

Заключение вместе с комплектом документов претендента, начальник управления по развитию персонала передает Ученому секретарю Ученого совета не позднее, чем за семь дней до проведения конкурса на Ученом совете.

2.16. Начальник управления по развитию персонала совместно с проректором, отвечающим за учебную деятельность (либо заведующий соответствующей кафедры по направлению деятельности) до вынесения заключения кафедры вправе предложить претенденту на педагогическую должность провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Информация о результатах проведенного учебного занятия включается в протокол заседания Кадровой комиссии.

2.17. Неявка претендента на заседание Кадровой комиссии при рассмотрении его кандидатуры не является препятствием для ее рассмотрения.

2.18. Кадровая комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы для избрания претендентов на должности педагогических работников и выносит рекомендации по каждой кандидатуре.

По результатам заседания Кадровой комиссии оформляется протокол.

Решения Кадровой комиссии носят рекомендательный характер.

2.19. Кадровая комиссия передаёт документы претендентов на вакантные должности Ученому секретарю Ученого совета для проведения процедуры конкурса.

2.20. Претендент, по его желанию, может присутствовать на заседании Ученого Совета во время обсуждения его кандидатуры.

3. Проведение конкурсного отбора

3.1. Заключение Кадровой комиссии доводится до сведения членов Ученого Совета до проведения процедуры голосования путем направления на адрес электронной почты.

3.2. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования, в том числе в онлайн формате, членов Ученого Совета и оформляется протоколом. Решение Ученого Совета признается правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 утвержденного списочного состава.

3.3. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого Совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

Бюллетень (готовит Ученый секретарь Ученого Совета), в котором не вычеркнута ни одна из фамилий в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества 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 также 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.

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

3.4. Результаты проведения конкурсного отбора оформляются протоколом заседания Ученого Совета, выписка из которого вместе с документами претендента передается в Кадровую комиссию.

3.5. Председатель Кадровой комиссии в двухдневный срок визирует выписку и направляет конкурсное (-ые) дело (-а) в Отдел кадров для оформления приказа о прохождении конкурсного отбора и заключения трудового договора или оформления соглашения к действующему трудовому договору.

3.6. С результатами конкурсного отбора претендент может ознакомиться в Кадровой комиссии университета.

4. Процедура заключения трудового договора

4.1. С педагогическим работником, успешно прошедшим конкурсный отбор на замещение должности профессорско-преподавательского состава, заключается трудовой договор на срок, устанавливаемый по соглашению сторон с учетом мнения заведующего кафедрой, декана высшей школы/директора института и Кадровой комиссии, 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.

4.2. 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.

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

4.4. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа ректора о назначении работника на должность педагогического работника.

4.5. Оформленные соглашения об изменении условий трудового договора являются его неотъемлемой частью и служат основанием для издания приказа ректора.

4.6. Трудовой договор и соглашение к трудовому договору, заключенные по результатам конкурса, оформляются в двух экземплярах и хранятся у каждой из сторон (один экземпляр - у работника, другой – в личном деле работника в Отделе кадров университета).

4.7. Споры и разногласия, связанные с условиями трудового договора и его выполнением, разрешаются по соглашению сторон, а в случаях не достижения соглашения – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.8. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения Ученого Совета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

5. Основания прекращения трудового договора

5.1. Прекращение или расторжение трудового договора с педагогическим работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.2. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- отказа преподавателя от участия в конкурсном отборе;
- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения;
- неизбрания по конкурсу на должность педагогического работника на Ученом Совете .

5.3. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 Трудового Кодекса РФ является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.4. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия педагогический работник предупреждается отделом кадров управления по развитию персонала в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника.

6. Ответственное лицо за организацию и проведение конкурса

Ответственным лицом за организацию и проведение конкурса претендентов на должности профессорско-преподавательского состава НГЛУ является начальник управления по развитию персонала.

7. Действие Положения


Настоящее Положение, изменения и дополнения в него принимаются Ученым советом НГЛУ и утверждаются приказом ректора Университета.

Лист согласования

Положение разработано

Начальник управления по развитию персонала  О.Е.Клюшникова

Согласовано:

Проректор по образовательной и профориентационной деятельности  Р.А.Иванова

Начальник Учебного управления  Н.А.Кохан

Председатель профкома преподавателей и сотрудников  Ю.В.Чичерина

Начальник юридического отдела  Ю.Н.Масленникова

Принято на заседании Ученого совета НГЛУ 29.09 .2022 г. Протокол № 3,
утверждено приказом ректора от «29» сентября 2022 г. № 372 ОС/Д.

Приложение 1
Ректору НГЛУ
Никоновой Ж.В.

от претендента _____

(Фамилия, имя, отчество, научная степень, ученое звание)

работающего(ей) _____

(Место работы)

в должности _____

проживающего(щей) по адресу: _____

тел. (дом.; моб.) _____

электронная почта _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение _____ ставки
вакантной должности _____
по кафедре _____

С «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского
состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. П.А.
Добролюбова» ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Начальник учебного управления

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Начальник управления по развитию персонала

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов

(Фамилия, имя, отчество (полностью), научная степень, ученое звание)

№ п/п	Наименование работы, вид (учебное пособие, научная статья, др.)	Форма работы (печатная, электронная)	Выходные данные	Объём в стр.	Соавторы

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

(603155, г. Нижний Новгород, ул. Минина, 31а)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)

Выдан _____

_____ (кем и когда)
проживающий(ая) _____

ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов НГЛУ им. Н.А. Добролюбова и настоящим даю согласие Нижегородскому государственному лингвистическому университету им. Н.А. Добролюбова (оператор), г. Нижний Новгород, ул. Минина, 31а, предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) свои достоверные и документированные персональные данные на обработку в информационных системах персональных данных НГЛУ с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- степень владения иностранными языками;
- сведения об образовании, в том числе наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация;
- ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства государственного пенсионного страхования;
- содержание трудового договора;
- сведения о составе семьи, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- паспортные данные;
- биометрические данные (фотография);
- адрес места жительства (фактический, по регистрации), телефон;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника (должностном окладе, ставке, премии, доплатах и надбавках, других выплатах, связанных с трудовыми отношениями);
- сведения о профессии, должности, перемещениях в период трудовой деятельности;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Приложение 4

Протокол о выполнении условий эффективного контракта
за 2021/2022 уч.год

Преподаватель _____

Кафедра _____

№	Раздел ЭК	Должностное лицо, осуществляющее оценку выполнения условий ЭК	Отметка о выполнении	ФИО
1.	Выполнение утвержденного индивидуального плана учебной и внеучебной работы (1584 часа в год на 1,0 ставку)	Заведующий кафедрой		
2.	Выполнение технического задания по публикационной активности на 2021/2022 уч.год (приложить список публикаций за 2021/2022уч. Год)	Заведующий кафедрой		
3.	Реализация каждой дисциплины в ЭИОС НГЛУ в соответствии с установленными требованиями, в том числе выполнение в полном объеме установленных сроков и точности внесения показателей промежуточной и итоговой успеваемости студентов в электронную ведомость	Начальник учебного управления		

4.	Разработка РПД и ФОС по каждой дисциплине в соответствии с установленными требованиями и размещение в ЭОИС	Начальник учебного управления		
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество педагогической деятельности работника со стороны обучающихся. Результат оценки в рамках анкетирования «преподаватель глазами студента» (средний показатель по итогам двух последних анкетирований)	Начальник управления по развитию персонала		
6.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины профессиональной и корпоративной этики, неисполнения действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов	Начальник управления по развитию персонала		
7.	Отсутствие случаев неучастия в мероприятиях кафедры, высшей школы/института в соответствии с утвержденным планом работы кафедры/института	Декан высшей школы/ директор института		
8.	Участие в мероприятиях по повышению уровня	Директор ИНО		

	профессионального мастерства по каждой преподаваемой дисциплине (не менее 1 ПК за 3 года по 1 преподаваемой дисциплине)			
9.	Участие в реализации нацпроектов	Директор ИНО		
10.	Участие в мероприятиях по продвижению НГЛУ, в т.ч. на международном уровне	Декан высшей школы /директор института		

«___» _____ 2022 г.

Начальник Управления по развитию персонала

О.Е. Ключникова