

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Калужская духовная семинария
Калужской Епархии Русской Православной Церкви»

«УТВЕРЖДАЮ»

+ *Климент*



КЛИМЕНТ

митрополит Калужский и Боровский,
Ректор Калужской духовной семинарии

«14» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Принято на заседании
Ученого совета
Калужской духовной семинарии
Протокол № 4
от « 14 » декабря 2017 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749, Рекомендаций о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава на условиях внутреннего совместительства, направленные письмом Минобрнауки РФ от 14 ноября 2003 г. № 32ю-50-2197/32-05, Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Калужская духовная семинария Калужской Епархии Русской Православной Церкви»

I. Общие положения

1.1 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Калужская духовная семинария Калужской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), (далее – Положение) определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Семинарией и работником, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу.

Положение в части профессорско-преподавательского состава распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее - преподаватель) Семинарии.

Должность заведующего кафедрой не является выборной на условиях конкурсного отбора.

1.2. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава производится соответственно трудовому договору, заключаемому на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", трудовым законодательством РФ.

1.3. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

1.4. Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей объявляется на полную или неполную ставку. Решение о проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей с неполным объемом рабочего времени принимается ректором по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Трудовой договор может заключаться без проведения конкурсного отбора по результатам конкурса документов:

- по усмотрению ректора при согласии работника сроком до одного года;
- при приеме на работу штатного совместителя;
- при замещении временно свободных педагогических должностей (в связи с отпуском по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, переводе на научную должность в связи с подготовкой диссертации, при длительной болезни и другим причинам);
- при переходе на преподавательскую работу на срок 5 лет освобожденного от занимаемой должности проректора, имеющего стаж работы в данной должности не менее 5 лет.

1.6. Конкурсный отбор на вакантные должности не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им должность на той же кафедре или на другую профильную кафедру до окончания срока его договора.

1.7. С работниками, не прошедшими конкурсный отбор на должности, ранее ими занимаемые, а также не прошедшими аттестацию (в случае бессрочного договора), трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом РФ с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

2. Порядок проведения конкурсного отбора.

2.1. Не позднее, чем за 3 месяца до окончания каждого учебного года ректор по представлению начальника Отдела кадров объявляет фамилии и должности преподавателей, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Данное распоряжение передается проректору по учебной работе и ученому секретарю. Проректор доводит представленную информацию до заведующих кафедрами, а также всех заинтересованных лиц и осуществляет контроль за их прохождением по конкурсу в установленные сроки.

2.2. Должности, занимаемые преподавателями, становятся вакантными с момента истечения срока договора, и на их замещение может быть объявлен конкурсный отбор.

При наличии вакантной должности профессорско-преподавательского состава конкурсный отбор в установленном порядке объявляется Семинарией в период учебного года.

2.3. По представлению проректора по учебной работе (форма № 1) ученый секретарь на основании приказа ректора объявляет о конкурсном отборе претендентов путем размещения на официальном сайте Семинарии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Семинарии), не позднее, чем за три месяца до окончания срока договора, а также помещает сообщение на доске объявлений Семинарии.

2.4. Представление и объявление должны содержать условия конкурса, включающие квалификационные требования, предъявляемые к претендентам согласно действующему законодательству (наличие ученой степени, звания, стажа работы в стаж работы в образовательных организациях высшего образования и т.д.), указание места приема заявлений об участии в конкурсе.

2.5. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – не позднее одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе.

Ректор Семинарии вправе отказать в приеме заявления в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.

2.6. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями договора и присутствия на всех заседаниях кафедры и ученого совета, рассматривающих их кандидатуры.

2.7. В течение месяца со дня объявления конкурса соискателем представляются следующие документы ученому секретарю Семинарии:

1. Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).
2. Личный листок по учету кадров (или Т-2).
3. Автобиография.
4. Копии дипломов о высшем образовании, ученой степени.
5. Копии аттестатов об ученом звании.
6. 2 фотографии размером 3х4.

7. Копия трудовой книжки.

8. Личное заявление на имя ректора Семинарии о допуске к конкурсу на замещение вакантной должности (Форма № 2).

9. Список научных и учебно–методических трудов (заверяется ученым секретарем при представлении научных публикаций) (Форма № 3).

При переизбрании на должность педагогические работники Семинарии представляют документы, указанные под № 8 и № 9, а также отчет по учебной и научной работе за 5 лет.

2.8. По истечении месяца со дня объявления о конкурсном отборе проводится рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов на заседании кафедры или научного подразделения. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции, провести другие учебные занятия или выступить с сообщением по предлагаемой тематике своих научных исследований и по их итогам принять рекомендации к конкурсному отбору на должность на Ученом совете Семинарии (Форма № 4).

Срок рассмотрения заявлений на конкурс кафедрами – не более одного месяца со дня истечения срока подачи заявлений.

2.9. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности научно-педагогических работников проводится на Ученом совете Семинарии.

2.10. По истечении месячного срока со дня объявления конкурса, но не позднее, чем за 7 дней до заседания Ученого совета, соискатель представляет ученому секретарю Семинарии следующие документы:

- документы, перечисленные в пункте 2.7;
- заключение кафедры о научно-педагогической деятельности (Форма № 4);
- выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации соискателя к конкурсному отбору на должность (Форма № 5).

2.11. Ученый совет правомочен рассматривать кандидатуры и проводить голосование при наличии кворума (не менее двух третей от списочного состава Ученого совета). Кворум уточняется по явочному листу членов Ученого совета при выдаче им под расписку бюллетеней.

2.12. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования (Образец бюллетеня для тайного голосования – Форма № 6). До проведения тайного голосования до сведения Ученого совета доводятся рекомендации кафедры по каждой кандидатуре.

2.13. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования большинство голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

При получении равного количества голосов претендентами производится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

2.14. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Ученого совета, участвовавших в голосовании, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

2.15. После прохождения конкурса ученый секретарь Семинарии обязан в пятидневный срок представить в Отдел кадров конкурсные документы претендентов, успешно прошедших конкурс.

2.16. В случае нарушения процедуры избрания ректор назначает повторное рассмотрение

этого вопроса в соответствующей инстанции (в Ученом совете, на кафедре).

3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

3.1. С педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается срочный до 5 лет или бессрочный трудовой договор.

3.2. Условия трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются действующим законодательством о труде, а также законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Договор заключается в десятидневный срок после утверждения результатов конкурсного отбора в письменной форме в 2-х экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон, подписываются ректором и работником, заключившим договор.

3.4. Договор предусматривает обязанности, права и ответственность сторон. Конкретные сроки договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Семинарии. При определении срока договора целесообразно, чтобы его окончание совпало с окончанием учебного года.

Условия договора, ухудшающие положение преподавателя по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Семинарии.

Дополнительным соглашением на определенный срок могут устанавливаться также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера. При изменении законодательства РФ, присуждении ученой степени или присвоении ученого звания работнику производятся соответствующие изменения или дополнения договора.

3.6. По представлению кафедры допускается продление сроков договора до 5 лет без проведения процедуры конкурсного отбора, если действующий договор был заключен на срок менее 5 лет.

3.7. Любые изменения и дополнения, вносимые в договор, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

3.8. По результатам конкурсного отбора (или конкурса документов) и после заключения с работником договора издается приказ ректора Семинарии о приеме его на должность по соответствующей кафедре. В трудовую книжку работника вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным договором.

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

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п.4 настоящего Положения для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор на ученом совете Семинарии.

3.10. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Трудовым кодексом РФ.

3.11. Расторжение договора по инициативе администрации Семинарии допускается в слу-

чаях, предусмотренных законодательством:

- в связи с сокращением численности или штата работников после окончания учебного года с предупреждением работника под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения;
- признания работника «не соответствующим» занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (по результатам назначенной аттестации), либо состояния здоровья, препятствующих продолжению работы;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Расторжение договора в связи с сокращением численности или штата работников, по несоответствию занимаемой должности или болезни в течение более 4 месяцев подряд производится с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

Недостаточная квалификация работника может выражаться в отсутствии необходимых знаний и навыков, без которых невозможно надлежащим образом выполнять трудовые обязанности по конкретной должности при нормальных условиях труда.

Увольнение преподавателей по инициативе администрации высшего учебного заведения в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года, в соответствии с п.77 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. № 264.

3.13. Расторжение договора по инициативе работника производится по п. 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы;
- в случае нарушения Семинарией законодательства о труде или условий договора;
- по другим уважительным причинам.

3.14. Прекращение договора допускается «по соглашению сторон» по п.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.15. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Калужской духовной семинарии Калужской Епархии Русской Православной Церкви»

Форма № 1

Ректору
Калужской духовной семинарии
Высокопреосвященнейшему Клименту,
митрополиту Калужскому и Боровскому,
проректора по учебной работе
протоиерея Сергия Третьякова

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об объявлении конкурса на замещение вакантной должности

Прошу Вас объявить конкурс на замещение вакантной должности _____
кафедры _____.
Квалификационные требования: _____

(указать необходимые: наличие ученой степени, звания, стажа работы в вузе, специализации и т.д.).

Дата _____._____._____

Проректор по учебной работе _____ / _____ /

Согласовано:

Ученый секретарь _____ / _____ /

Дата _____._____._____

Форма № 2

Ректору
Калужской духовной семинарии
Высокопреосвященнейшему Клименту,
митрополиту Калужскому и Боровскому,
преподавателя кафедры _____

Иванова Петра

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас допустить меня к конкурсному отбору на замещение вакантной должности
_____ кафедры _____

с последующим заключением трудового договора. С условиями конкурсного отбора
ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Виза Ученого секретаря Семинарии об объявлении конкурса.

Виза начальника Отдела кадров Семинарии о соответствии документов квалификацион-
ным требованиям

Форма № 3

СПИСОК
научных и учебно-методических трудов

(Ф.И.О., сан соискателя полностью)

№ п/п	Наименование работы	Вид работы	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы

Дата

Соискатель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Список верен.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Ученого совета КДС

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

(печать)

Примечание:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:
- а) научные работы;
 - б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алго-

ритмы, проекты

в) учебно-методические работы.

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации Ученого совета (учебно-методического) высшего учебного заведения (факультета, образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты - не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутри-вузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); 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 их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется: "и др., всего _____ человек".

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

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

Форма № 4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____

о научно-педагогической деятельности

(Ф.И.О., сан)

в связи с конкурсным отбором на замещение должности _____

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения.
2. Год окончания ВУЗа, полное наименование, специальность по диплому
3. Наличие ученых степеней и ученых званий в последовательности их присуждения и присвоения (место и дата защиты диссертации, год аттестации и профиль (отрасль наук), по которому проводилась аттестация). Пребывание в аспирантуре, докторантуре, предоставление творческого отпуска.
4. Стаж педагогической работы в вузах, в том числе в Семинарии. Общий научно-педагогический стаж. Основные этапы трудовой и научно-педагогической деятельности.
5. Основные учебные курсы, в том числе лекционные. Участие в методическом обеспечении учебного процесса и в научно-организационной работе.
6. Основные учебные и методические труды, проведение открытых лекций, занятий и другие данные апробации профессиональной деятельности.
7. Оценка уровня работы согласно данным анкетирования студентов, рейтинг.
8. Работа в научных и профессиональных обществах, советах, ассоциациях.
9. Почетные звания, награды, премии и т.п.

Кафедра _____

после обсуждения научной и педагогической деятельности на заседании (дата) на основании результатов открытого/тайного (ненужное зачеркнуть) голосования: (за-_____, против -_____, воздержались -_____), рекомендует его (ее) к конкурсному отбору на замещение должности _____ сроком до 5 лет с последующим заключением трудового договора.

Дата

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 5

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания кафедры

Калужской духовной семинарии
от _____ . _____ . _____ .

Присутствовали:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
3. _____
4. _____

СЛУШАЛИ:

О научно-педагогической деятельности _____ в связи с конкурсным отбором на замещение должности _____.

Выступили: _____ дал высокую оценку научно-педагогической деятельности _____ и предложил рекомендовать его на должность _____ кафедры _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать к конкурсному отбору _____ на должность _____ кафедры _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОТКРЫТОГО (ТАЙНОГО) ГОЛОСОВАНИЯ:

в голосовании принимало участие _____ человек:

за - _____,

против - _____,

воздержались - _____.

Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 6

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Калужская духовная семинария
Калужской Епархии Русской Православной Церкви»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору на
должность _____ кафедры _____

на заседании Ученого совета Семинарии от ____ . ____ . _____ протокол № _____ .

1. _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

2. _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

3. _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(Фамилии претендентов приводятся в алфавитном порядке).

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением (вычеркиванием ненужных) фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором оставлены более одной фамилии, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов, считается недействительным