

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

13.09.2024 № 316

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления документов для участия в конкурсе при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также порядок работы конкурсной комиссии и сферы ответственности работников университета и лиц, участвующих в конкурсе

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления документов для участия в конкурсе при замещении должностей педагогических работников (далее – конкурс) из числа профессорско-преподавательского состава университета (далее – ППС), а также порядок работы конкурсной комиссии и сферы ответственности работников университета и лиц, участвующих в конкурсе.

2. Положение разработано на основании пункта 3 статьи 50 Кодекса Республики Беларусь об образовании и Положения порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518.

3. Целью конкурса является отбор на должности педагогических работников из числа ППС лиц, имеющих глубокие профессиональные знания, научные достижения в соответствующей области науки, обеспечивающих подготовку высококвалифицированных специалистов, развитие их интеллектуальных и творческих способностей.

4. К должностям педагогических работников из числа ППС университета, которые замещаются по конкурсу, относятся: преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой (далее, если не указано иное, – педагогические работники).

5. Конкурс проводится на замещение:
вакантных должностей;
должностей, занятых работниками без избрания по конкурсу;
должностей, доцента, профессора, заведующего кафедрой, занятых работниками, срок избрания по конкурсу которых истекает.

6. На замещение должностей доцента, профессора, заведующего кафедрой срок избрания не может превышать пяти лет. На замещение должностей преподавателя или старшего преподавателя срок избрания не устанавливается.

С педагогическими работниками, ранее прошедшими в университете конкурс на замещение должностей преподавателя или старшего преподавателя, и желающие продолжить трудовые отношения в занимаемых должностях, трудовые отношения оформляются согласно трудовому законодательству без объявления конкурса.

7. Конкурс может не проводиться на замещение должностей, по которым работникам будет установлено неполное рабочее время.

8. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса допускается замещение должностей педагогических работников без избрания по конкурсу по срочному трудовому договору либо контракту на срок не более одного года.

9. Должности педагогических работников могут замещаться без избрания по конкурсу категориями работников:

для которых законодательными актами предусмотрены гарантии при заключении, продлении срока действия контракта на срок, определенный законодательством о труде;

с которыми заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством о труде сохраняются место работы, должность служащего.

ГЛАВА 2

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ И ДОПУСК К УЧАСТИЮ В НЕМ

10. Лицо, которое желает принять участие в конкурсе, подает в отдел кадров заявление на имя ректора университета по форме согласно приложению 1.

11. Срок подачи претендентами заявлений на конкурс – один месяц со дня объявления конкурса.

12. К заявлению на участие в конкурсе прилагаются следующие документы:

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании;

копии документов об ученой степени, ученом звании (для лиц, получивших ученую степень и (или) ученое звание);

список научных работ, изобретений, патентов (при их наличии).
(приложение 2).

Лица, которые работают в университете, подают только заявление по установленной настоящим Положением форме и списки научных работ, изобретений, патентов (при их наличии) по форме согласно приложению 2.

Иные документы и их копии, перечисленные в части первой настоящего пункта, а также информацию (копию ответа на запрос) о результатах запроса в

единый государственный банк данных о правонарушениях, передаются отделом кадров секретарю конкурсной комиссии для подготовки заседания данной комиссии.

13. Непредставление одного или нескольких документов, перечисленных в части первой (для кандидатов, не являющихся работниками университета) или второй (для кандидатов, являющихся работниками университета) пункта 12 настоящего Положения, а также представление недостоверных сведений является основанием для отказа в участии в конкурсе.

Лицо, желающее принять участие в конкурсе, вправе представить рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего нанимателя (предыдущих нанимателей).

14. В отношении лиц, желающих принять участие в конкурсе, отделом кадров университета запрашиваются документы, предусмотренные законодательными актами при приеме на работу.

15. В конкурсе могут принимать участие лица, имеющие соответствующее образование, ученую степень, стаж педагогической деятельности в соответствии с квалификационными требованиями, установленные законодательством (Единый квалификационный справочник должностей служащих).

Лица, которые в соответствии с пунктом 2 статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании не могут осуществлять педагогическую деятельность, к участию в конкурсе не допускаются.

16. Контроль допуска лиц для участия в конкурсе осуществляет начальник отдела кадров.

17. Допущенные к участию в конкурсе лица письменно уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате и времени заседания конкурсной комиссии любым доступным способом (почтовым отправлением, электронной почтой, нарочным и т.п.).

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

18. Конкурс объявляется не менее чем за два месяца до начала его проведения решением ректора университета согласно перечню должностей, подлежащих замещению на конкурсной основе, представляемым ежемесячно начальником отдела кадров.

Решение об объявлении конкурса оформляется приказом ректора университета на основании докладной записки начальника отдела кадров о проведении конкурса.

19. Объявление о проведении конкурса размещается отделом кадров в средствах массовой информации, глобальной компьютерной сети Интернет на официальном сайте университета, а также при необходимости на сайтах других заинтересованных организаций.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

наименование должности педагогического работника и предъявляемые к ней квалификационные требования;

срок избрания на замещение должностей, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

место (адрес) и срок приема заявления для участия в конкурсе (далее - заявление);

место и дата проведения конкурса.

20. Персональный состав конкурсной комиссии согласовывается с Советом МГЛУ и после его согласования утверждается приказом ректора университета.

Срок полномочий конкурсной комиссии – 1 год.

21. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку заседания конкурсной комиссии, в том числе уведомление всех заинтересованных лиц о месте и времени заседания конкурсной комиссии, а также проверку полноты документов, необходимых для принятия решения и оформление протокола.

22. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Лица, участвующие в конкурсе, вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

23. Решение об избрании на замещение должности педагогического работника принимается открытым или тайным голосованием и отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии, оформляемому по форме согласно приложению 3.

Секретарь конкурсной комиссии в голосовании не участвует.

Решение о виде голосования (открытое или тайное) принимается конкурсной комиссией перед началом заседания и вносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

Для проведения тайного голосования оформляется бюллетень по форме согласно приложению 4.

Для подсчета голосов при тайном голосовании конкурсной комиссией избирается три представителя из числа ее членов, которые объявляют результаты тайного голосования непосредственно после проведения голосования.

24. Избранным считается лицо, получившее наибольшее число голосов и за которое проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании конкурсной комиссии.

Если ни одно из лиц, участвующих в конкурсе, не получило необходимого количества голосов, проводится повторное голосование в отношении двух лиц, участвующих в конкурсе, получивших наибольшее количество голосов.

Если при повторном голосовании ни одно из лиц, участвующих в конкурсе, не получило более половины голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии, конкурс считается несостоявшимся.

При участии в конкурсе одного лица такое лицо считается избранным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

25. Лицо, участвующее в конкурсе, вправе отказаться от участия в нем до проведения конкурсной комиссией голосования.

26. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии и доводятся устно, при необходимости письменно, до сведения участников конкурса начальником отдела кадров.

27. Протокол заседания конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется ректору для принятия им решения о заключении контракта в соответствии с законодательством о труде, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

В случае избрания по конкурсу на должность заведующего кафедрой протокол заседания конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется в Совет университета. Заведующий кафедрой назначается на должность после его избрания Советом университетом.

28. В случае, если с лицом, избранным по конкурсу, не заключен контракт в течение трех месяцев с даты принятия решения конкурсной комиссией, конкурс считается несостоявшимся.

ГЛАВА 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

29. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

своевременную подготовку и представление ректору университета перечня должностей, по которым истекает срок избрания, а также списка профессорско-преподавательского состава, занимающего должности, срок избрания по которым истекает;

полноту и качество оформления документов для предоставления на заседание конкурсной комиссии;

контроль допуска лиц для участия в конкурсе.

30. Секретарь конкурсной комиссии несет ответственность за подготовку заседания конкурсной комиссии, в том числе уведомление всех заинтересованных лиц о месте и времени заседания конкурсной комиссии, а также проверку полноты документов, необходимых для принятия решения и качество и своевременность оформления протокола.

31. Претенденты на участие в конкурсе несут ответственность за правильное и своевременное представление документов для участия в конкурсе.

32. Секретарь Совета университета несет ответственность за предоставление выписки из протокола заседания Совета университета в отдел кадров в течение трех рабочих дней после заседания при избрании на должность заведующего кафедрой.

33. Лица, избранные по конкурсу, несут ответственность за своевременную подачу в отдел кадров заявления о заключении контракта в связи с избранием по конкурсу и достоверность представленных документов.

Приложение 1
к Положению о порядке
оформления документов для
участия в конкурсе при
замещении должностей
педагогических работников из
числа профессорско-
преподавательского состава
университета, а также порядок
работы конкурсной комиссии и
сферы ответственности
работников университета и лиц,
участвующих в конкурсе

Наименование
структурного подразделения

Ректору учреждения образования
«Минский государственный
лингвистический университет»
Н.Е.Лаптевой

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

Резолюция ректора университета

Дата заявления

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

(наименование должности)

кафедры _____,

(наименование кафедры)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

¹ Кандидаты из числа работников университета визируют заявление у заведующего кафедры либо декана/
проректора по учебной работе

Приложение 2
к Положению о порядке
оформления документов для
участия в конкурсе при
замещении должностей
педагогических работников из
числа профессорско-
преподавательского состава
университета, а также порядок
работы конкурсной комиссии и
сферы ответственности
работников университета и лиц,
участвующих в конкурсе

СПИСОК
опубликованных работ за период _____*

(Ф.И.О., должность)

№	Название**	Вид***	Библиографические данные****
1	2	3	4

*Научные и учебно-методические работы представляются отдельными разделами в хронологической последовательности.

**Приводится на языке оригинала.

***Учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, пособие, курс лекций, практикум с указанием грифа министерства при его наличии, а также монография, статья.

****Указать авторов, год издания, а также название журнала, том, номер, номера страниц (для статей); место издания, издательство, количество страниц (для книг).

Автор

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий кафедрой²

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

²Кандидаты из числа работников университета список работ подписывают у заведующего кафедры либо декана/ проректора по учебной работе

Приложение 3
к Положению о порядке
оформления документов для
участия в конкурсе при
замещении должностей
педагогических работников из
числа профессорско-
преподавательского состава
университета, а также порядок
работы конкурсной комиссии и
сферы ответственности
работников университета и лиц,
участвующих в конкурсе

Учреждение образования
«Минский государственный
лингвистический университет»

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Минск

заседания конкурсной комиссии

Председатель – фамилии, инициалы
Секретарь – фамилии, инициалы
Присутствовали – фамилии, инициалы

Повестка дня:

1. О характеристике кандидата, который участвует в конкурсе на
замещение вакантной должности _____
(название должности)

1. СЛУШАЛИ:

Информацию секретаря комиссии о (об):
соответствии требованиям, предъявляемые к педагогическим работникам
согласно ст. 51 Кодекса об образовании (квалификация, наличие (отсутствие)
судимости по результатам запроса из единого государственного банка данных о
правонарушениях);
опыте работы кандидата;
достоверности списка научных работ, изобретений, патентов и другую
информацию.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

.....

1.2.
Голосовали: «за» человек
 «против» человек
 «воздержались» человек

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

 Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

 1.1.
.....
 1.2.
.....

Голосовали: «за» человек
 «против» человек
 «воздержались» человек

Председатель	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению о порядке
оформления документов для
участия в конкурсе при
замещении должностей
педагогических работников из
числа профессорско-
преподавательского состава
университета, а также порядок
работы конкурсной комиссии и
сферы ответственности
работников университета и лиц,
участвующих в конкурсе

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по избранию на должность

(наименование должности)

Конкурсная комиссия _____

(наименование учреждения образования)

к заседанию _____

(дата и номер протокола)

1. _____

(фамилия, имя, отчество кандидата на должность)

2. _____

В бюллетени необходимо зачеркнуть или оставить фамилию кандидата.