Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2025 23:50:53
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» августа 2024 № 47/1

г. Пермь

Об утверждении стандарта организации

В связи с актуализацией документов системы менеджмента качества академии, в соответствии с решением ученого совета ПГФА от 29.08.2024 (протокол № 1),

1. Утвердить и ввести в документооборот академии стандарт организации СТО.2.03.24 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».
2. Действие стандарта организации СТО.0.03.21 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по организационным вопросам и менеджменту качества Коробейникова Н.П.

Ректор В.Г. Лужанин

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Пермь 2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН: отделом кадров.
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: распоряжением ректора ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России от «30» августа 2024 г. № 47/1 на основании решения ученого совета от «29» августа 2024 г. (протокол № 1).
3. СТО соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора академии.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... 4
2. НОРМАТИВНЫЕ СЫЛКИ..... 4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА..... 5
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 10
6. ПРИЛОЖЕНИЯ 11

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования, и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не менее 3 (трех) и не более 5 (пяти) лет.

Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для работников Академии, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт разработан в соответствии с:

1. Трудовым Кодексом Российской Федерации;
2. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
4. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н;
5. Уставом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
6. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в Академии в соответствии с должностями, указанными в подразделе 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 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

3.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Академии, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, должны быть созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

Срок избрания по конкурсу определяется Ученым советом Академии и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и Академией 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.

3.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы Ученого совета – 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.

3.4. По истечении трудового договора педагогический работник, претендующий на продолжение работы в Академии в прежней должности, или при переводе на другую должность должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

3.5. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит повторно конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

3.6. Ректор или уполномоченное им лицо не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Академии) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Ректором или уполномоченным им лицом при наличии вакантной должности педагогического работника на сайте Академии размещается объявление

о проведении конкурса.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

4.2. По решению Академии конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

4.3. В объявлении о проведении конкурса на сайте Академии указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте Академии);
- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме. Место и дата проведения определяются в соответствии с планом заседаний Ученого совета;
- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

4.4. В Академии должны быть созданы условия для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее – претендент), с порядком проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4.5. Объявление о конкурсе формируется на основании служебной записки заведующего кафедрой, по форме согласно Приложению 1. Служебная записка предоставляется ректору не позднее, чем за три месяца до даты проведения конкурса.

4.6. После издания ректором приказа об объявлении конкурса претенденты проходят рассмотрение документов на заседании кафедры, в штатном расписании которой находится замещаемая (вакантная) должность. Для проведения заседания необходимо участие не менее двух третей штатного состава кафедры.

Заведующий кафедрой вправе запросить у претендента дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.7. Претендент имеет право присутствовать на заседании кафедры при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для

рассмотрения его документов. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, при наличии – с коллективным договором Академии.

Кандидатуры всех претендентов на замещаемую должность должны быть рассмотрены одновременно на одном заседании кафедры.

Решение кафедры о рекомендации претендентов для участия в конкурсе принимается путем открытого голосования и оформляется протоколом.

4.8. Голосование проводится отдельно по каждой кандидатуре. Кандидатура претендента считается одобренной, если за нее проголосовало более половины работников кафедры, присутствующих на заседании. Кафедра вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Кафедра вправе давать рекомендацию к участию в конкурсе одному, двум и более претендентам, а также отказать в рекомендации, приняв об этом мотивированное решение.

Отсутствие рекомендации кафедры к участию в конкурсе не лишает претендента права участвовать в конкурсе.

4.9. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в отдел кадров Академии до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Заявление подается на имя ректора по форме согласно Приложению 2.

К заявлению должны быть приложены:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (справка о наличии/отсутствии судимости для принимаемых впервые);
- показатели результативности научно-педагогической деятельности за последние 5 лет (список трудов) согласно Приложению 3;
- выписка из протокола заседания кафедры с данными из отчета о проделанной работе согласно Приложению 4;
- выписка из протокола заседания кафедры с решением о рекомендации к избранию по конкурсу согласно Приложению 5;
- копии документов о прохождении повышения квалификации за последние 3 года.

В случае подачи заявления на участие в конкурсе претендентом, не работающим в Академии (внешний совместитель), к вышеперечисленным документам должны быть приложены:

- копия трудовой книжки;
- другие документы по усмотрению претендента.

4.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 4.9. настоящего Положения;

- нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;
- несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

4.11. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится в Академии на заседании Ученого совета, в состав которого входят представители выборного органа первичной профсоюзной организации работников. Регламент деятельности Ученого совета, связанной с проведением конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме, в том числе процедура проведения тайного голосования, а также процедура избрания по конкурсу определяются Академией в соответствии с Уставом ПГФА и Положением об ученом совете ПГФА с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

4.12. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Ученым советом Академии путем тайного голосования и оформляется протоколом.

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 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 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 набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

4.13. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

4.14. Для проведения тайного голосования Ученый совет избирает открытым голосованием простым большинством голосов из членов Ученого совета, участвующих в заседании, счетную комиссию в составе 3-х человек. Счетная комиссия определяет председателя и членов комиссии.

Ученый секретарь Ученого совета готовит бланки бюллетеня для тайного голосования в количестве, соответствующем составу совета и передает их счетной комиссии. Вид бюллетеня разрабатывается советом самостоятельно. В бюллетене указываются все претенденты, участвующие в конкурсе на замещение соответствующей должности.

Счетная комиссия осматривает и опечатывает урну для тайного голосования и выдает бюллетени под подпись членам совета, участвующим в заседании. Неиспользованные бюллетени остаются у счетной комиссии с соответствующей отметкой.

Член Ученого совета имеет право проголосовать только за одну кандидатуру, на замещение конкретной должности, сделав соответствующую отметку напротив фамилии кандидата в зависимости от вида бюллетеня (отметки «за» / «против» либо вычеркивание). Бюллетень, в котором сделано более двух отметок напротив одной фамилии считается недействительным. При подсчете голосов недействительные бюллетени не учитываются.

Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре и оформляет их протоколом счетной комиссии.

Протокол счетной комиссии утверждается Ученым советом открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании.

4.15. Ученый секретарь Ученого совета в течение пяти рабочих дней после проведения заседания Ученого совета представляет в отдел кадров выписки, на каждого избранного претендента, из протокола заседания Ученого совета с решением по конкурсу и указанием срока избрания.

4.16. 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 педагогических работников заключаются на срок, определенный пунктом 3.2. настоящего Положения.

С лицом, успешно прошедшим конкурс, новый трудовой договор может не заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности при избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника. 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. Заявление работника о продлении трудового договора в связи с избранием по конкурсу должно поступить в отдел кадров Академии (Приложение 6).

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.

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

4.18. При переводе педагогического работника 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 конкурс не проводится.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия Ученым советом Академии решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

5.4. При изменении действующего законодательства все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора Академии.

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
_____
(фамилия, инициалы)
от_____
(должность)
_____
(структурное подразделение)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Служебная записка

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности

_____
(должность и размер ставки)

_____

Зав. кафедрой (название)_____ /_____.

(подпись, расшифровка)

дата

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

_____
(фамилия, инициалы)

от_____
(должность)

_____
(структурное подразделение)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение должности

_____
(должность и размер ставки)

_____

_____ /_____.

(подпись, расшифровка)

дата

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ТРУДОВ (за последние 5 лет)
(допускается оформление как в книжном, так и в альбомном формате)

СПИСОК
опубликованных научных работ и учебных изданий

_____
(Фамилия, имя, отчество)

За период работы с _____ по _____
(год) *(год)*

№ п./п.	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные работы					
1					
2…					
Учебные издания					
1…					

Соискатель *Фамилия И.О.*
(подпись соискателя)

Список верен:

Заведующий кафедрой *(подпись)* *Фамилия И.О.*

Ученый секретарь Ученого совета *(подпись)* *Фамилия И.О.*

(Дата)

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

ВЫПИСКА
из протокола №___ заседания кафедры

_____

(наименование подразделения)
от_____
(дата)

1. Кафедра _____
2. Ф. И. О. _____
3. Год рождения _____ученая степень – _____
   уч. звание – _____
4. Занимаемая должность _____
5. Стаж работы с _____

I. Учебно-методическая работа

1. Учебная нагрузка за _____ - _____ гг. и ее выполнение:
   (*5 предыдущих лет*)

_____ - _____ гг	запланировано_____ ч	выполнено _____ ч
_____ - _____ гг	запланировано_____ ч	выполнено _____ ч
_____ - _____ гг	запланировано_____ ч	выполнено _____ ч
_____ - _____ гг	запланировано_____ ч	выполнено _____ ч
_____ - _____ гг	запланировано_____ ч	выполнено _____ ч

2. Подготовлено методических материалов для студентов и преподавателей машинописным способом _____ типографским ____
3. Опубликовано статей по учебно-методической работе_____
4. Участие в учебно-методических конференциях, совещаниях _____
   _____
5. Подготовлено выпускных квалификационных работ _____
6. Подготовлено наглядных пособий,
   в т.ч. компьютерных презентаций _____
7. Подготовлено тестовых заданий для контроля знаний студентов ____
   в т.ч. для компьютерного тестирования _____
   Подготовлено заданий для контрольных работ/коллоквиумов _____
8. Повышение квалификации (за 5 лет) _____(*год, название курса, где проходили*)_____

_____

9. Другие формы работ:
   Например, методическое руководство курсом, разработка рабочих программ, лекций, практических занятий и др.
1. _____
2. _____
3. _____

II. Научно-исследовательская работа

1. Год защиты диссертационной работы _____ г.
2. Планирование и выполнение диссертационной работы_____
   _____ год планирования – _____ представление к защите –
   _____
3. Подготовка научно-педагогических кадров:
   подготовлено канд. наук – _____ количество аспирантов – _____
4. Опубликовано работ всего ____, в т.ч. за последние 5 лет: _____,
   из них по НИР – _____ (статей – _____, в журнале РИНЦ, ВАК и международных баз цитирования (Scopus и др. – ____),
5. Получено авторских свидетельств– ___, в т.ч. за последние 5 лет - ____
6. Разработано и внедрено в практику Здравоохранения (за 5 лет) на республиканском уровне _____ на местном уровне _____
7. Работа со студентами в СНО: за отчетный период руководила научной работой _____ студентов:
8. Участие в хоздоговорной работе – _____
9. Другие виды работ - _____

III. Решение кафедры

_____

(Например, рекомендовать к избранию / допустить к конкурсу по избранию на должность)

Председатель _____/_____
(подпись, расшифровка)

Секретарь _____/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

ВЫПИСКА
из протокола №___ заседания кафедры

_____
(наименование подразделения)
от_____
(дата)

Присутствовали: (*Ф.И.О., должность всех присутствующих*)
Слушали: отчет (*Ф.И.О. претендента*) об итогах учебной, методической, научной и организационно-воспитательной работы за период _____ для прохождения конкурса по избранию на должность_____
_____.
Выступили: (*Ф.И.О.*)
Постановили: рекомендовать (*Ф.И.О. претендента*) к избранию по конкурсу на должность
_____
(должность, наименование подразделения)

Результаты голосования:
«За» - _____
«Против» - _____
«Воздержались» - _____

Председатель _____/_____
(подпись, расшифровка)

Секретарь _____/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение 6

Ректору ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

_____
(фамилия, инициалы)
от_____
(должность)
_____
(структурное подразделение)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

В связи с избранием по конкурсу прошу продлить срок действия трудового договора на должность

_____
(должность и размер ставки)

_____/_____
(подпись, расшифровка)
(Дата)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____/_____
(подпись, расшифровка)

(Дата)