



Ректор

УТВЕРЖДАЮ:  
В.М. Колокольцев  
20 12 г.

## ПРАВИЛА

# внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (МГТУ) должны способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, обеспечивать организацию учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2 Правила разработаны в дополнение и развитие положений, принятых в Уставе МГТУ.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 В МГТУ предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским (по ВПО) относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

К педагогическим работникам (по СПО) относятся должности преподавателя, руководителя физического воспитания, воспитателя, мастера производственного обучения, методиста, старшего методиста, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, социального педагога, тренера-преподавателя.

2.2 Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.3 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей декана и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, порядок которого отражен в Положении по виду деятельности «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете».

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определен в положениях по виду деятельности «О порядке выборов декана», «О порядке выборов заведующего кафедрой».

Институт, а также филиал, входящие в состав вуза, возглавляют директор, назначаемые на должность приказом ректора. Директор института (директор филиала) действует на основании доверенности, выданной ректором вуза.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора вуза.

Трудовые отношения всех категорий работников регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации и другим нормативным актам о труде.

Работники университета могут приниматься на работу на основное место работы на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда.

2.4 Порядок приема и увольнения работников университета регламентируется инструкцией «О едином порядке оформления приема на работу и прекращения трудового договора с работниками университета».

2.5 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
- медицинская книжка с прохождением санитарно-гигиенического обучения и аттестации для сотрудников СПО, студ.городка, дворца спорта;
- справка о наличии (отсутствии) судимости для определенных категорий сотрудников.

2.6 Прием на работу оформляется приказом, изданным работодателем на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, о чем на приказе делается соответствующая отметка с подписью работника.

Для работников университета работодателем является МГТУ в лице ректора.

2.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8 Порядок и условия прекращения трудового договора с работниками университета регулируются законодательством РФ.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1 Должностные оклады работникам университета устанавливаются в соответствии со Справочником должностных окладов и доплат, утвержденным ректором.

3.2 При наличии заявлений работников заработная плата им выплачивается путем перечисления на банковские счета.

При выполнении работ сверх должностных обязанностей, в неблагоприятных условиях, в праздничные дни, при работе в сверхурочное время работникам устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

Сверх должностного оклада могут устанавливаться надбавки и доплаты стимулирующего характера.

3.3 В целях социальной защиты работников администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом производятся разовые выплаты.

## **IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1 Вход (выход) в университет осуществляется по электронным пропускам установленного образца. Исключение составляют студенты заочной формы обучения, а также слушатели института дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга (ИДПО и КИ) «Горизонт», которые в период сессий могут проходить в университет по студенческим билетам.

4.2 Лица, не являющиеся работниками или обучающимися университета, регистрируются в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2 В период работы приемной комиссии, проведения ЕГЭ, тестирования порядок входа в университет абитуриентов и их родителей устанавливается приказом ректора.

4.4 За соблюдением требований настоящих правил при проведении конференций, занятий с учащимися школ и средних специальных учебных заведений, выставок, семинаров и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1 Права и обязанности работников**

Права и обязанности работников университета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МГТУ, настоящими правилами, должностными инструкциями и трудовым договором. Помимо прав и обязанностей, предусмотренных Уставом МГТУ, работники имеют следующие права и обязанности.

#### **5.1.1 П р а в а**

Работники университета имеют право на социальную защиту. Порядок предоставления гарантий и льгот работникам определен в Положении по виду деятельности «О социальной защите работников университета».

#### **5.1.2 О б я з а н н о с т и:**

Работники университета обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину и добросовестно исполнять обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями, выполнять установленные нормы труда;
- не допускать хищения государственного и личного имущества;
- вести себя достойно по отношению к другим работникам и студентам, не допускать оскорбления личности, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять свои обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные настоящими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (сотрудники ВПО – работающие во вредных и неблагоприятных условиях труда, сотрудники СПО – все; кроме того, один раз в два года все сотрудники СПО, студ. городка и дворца спорта должны проходить санитарно-гигиеническое обучение и аттестацию за счет работодателя) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к материальным ценностям, предоставляемым университетом для выполнения трудовых функций, и в случае причинения материального ущерба университету нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сдавать материальные ценности по месту получения в установленные администрацией сроки;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- соблюдать правила заселения (выселения) и проживания в общежитиях;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей.

Работники университета исполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МГТУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами вуза.

## **5.2 Права и обязанности обучающихся**

К обучающимся в ВУЗе относятся студенты, аспиранты, докторанты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством РФ.

Помимо прав и обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, Уставом МГТУ, другими локальными актами, обучающиеся имеют следующие права и обязанности.

### **5.2.1 П р а в а:**

- пользоваться услугами лечебных и лечебно-оздоровительных учреждений университета;
- получать социальные услуги в подразделениях университета в порядке, установленном локальными актами университета.

### **5.2.2 О б я з а н н о с т и:**

- выполнять во время обучения требования образовательной программы, соблюдать учебную дисциплину, посещать все занятия, предусмотренные расписанием, сдавать зачеты и экзамены в установленные сроки;
- при неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам в трехдневный срок поставить об этом в известность администрацию университета; в случае болезни предоставить в деканат (для обучающихся многопрофильного колледжа – заведующему отделением или классному руководителю) документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях;
- соблюдать требования правил заселения (выселения) и проживания в общежитиях;
- соблюдать культуру общения, быть вежливым, вести себя достойно по отношению к сотрудникам университета, другим обучающимся;
- не допускать хищения государственного и личного имущества, бережно относиться к материальным ценностям (книгам, ЭВМ, лабораторному оборудованию, наглядным пособиям, инвентарю, мебели и др.), предоставляемым университетом для обеспечения учебного и научного процессов; нести ответственность за его утрату, порчу и уничтожение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- быть дисциплинированным и опрятным, вести себя достойно не только в учебных зданиях, но и на улице, в общественных местах и т.д.;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные настоящими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

## **5.3 Работникам и обучающимся запрещается:**

- находиться в аудиториях и кабинетах университета в верхней одежде;
- шуметь в коридорах;
- курить на территории университета;

- выражаться нецензурно;
- приносить и употреблять спиртосодержащие напитки и наркотические средства, находиться на территории университета в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- играть в азартные игры.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Помимо прав и обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами, Уставом МГТУ, работодатель обязан:

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать в установленные сроки заработную плату и стипендию;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебно-воспитательный процесс, научную, спортивно-оздоровительную работу;
- обеспечивать охрану университета (ключи от помещений учебно-лабораторных зданий находятся у дежурного работника отдела безопасности и охраны, ключи от помещений главного учебного корпуса находятся у работника хозяйственного отдела и выдаются с обязательной регистрацией в специальных журналах);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых технологий обучения;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским и педагогическим составом университета, и уведомлять преподавателей в конце текущего учебного года об их предварительной педагогической нагрузке на новый учебный год;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины согласно законодательству РФ;
- принимать меры по участию работников в управлении университетом, укреплять и развивать социальное партнерство.

## **VII. РЕЖИМ РАБОТЫ, УЧЕБЫ И ОТДЫХА**

7.1 Продолжительность рабочего дня и учебных занятий в университете устанавливается администрацией университета совместно с профсоюзными организациями МГТУ.

7.2 Для педагогических работников образовательных учреждений (профессорско-преподавательский состав, мастер производственного обучения, методист, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, педагог-организатор и т.п.)

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административного персонала при шести- или пятидневной рабочей неделе определяется из расчета 40 часов работы в неделю. Пятидневная рабочая неделя устанавливается работодателем для работников, не связанных с учебным процессом, по графику: понедельник – четверг : с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, пятница : с 8<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup>. Для питания и отдыха работникам предоставляется перерыв: с 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>, который в рабочее время не включается. Отдельным службам может быть установлен иной график работы. Для таких категорий работников, как воспитатели, дежурные, вахтеры, швейцары, сторожа и т.п., устанавливается график сменности для перехода из одной смены в другую. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц.

7.3 Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим законодательством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.4 Учебные занятия в МГТУ проводятся по расписанию. Расписание занятий ВПО составляется диспетчерским бюро учебно-методического управления, утверждается проректором по учебной работе, размещается в фойе главного учебного корпуса не позднее чем за 10 дней до начала занятий. Расписание занятий СПО составляется учебными секторами в каждом учебном комплексе многопрофильного колледжа, утверждается проректором по НПО, СПО, размещается в фойе 1-го этажа учебных комплексов не позднее чем за 10 дней до начала занятий. Расписание занятий ДПО составляется диспетчерским бюро учебно-методического управления, утверждается проректором по учебной работе, размещается на стендах ИДПО и КИ «Горизонт».

Факультативные занятия включаются в основное расписание (с соответствующей пометкой). Для проведения консультаций составляется отдельное расписание, утверждаемое заведующими кафедрами или председателями предметно-цикловых комиссий многопрофильного колледжа.

О начале и окончании учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонками.

7.5 Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Продолжительность учебной пары составляет 1 час 30 минут, перерыв между парами – 10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

7.6 Консультации, защита курсовых и дипломных проектов (работ), дополнительные занятия проводятся по расписанию, которое составляется ученым секретарем кафедры или помощником заведующего кафедрой по учебной работе и утверждается заведующим кафедрой. Расписание вывешивается на досках объявлений в специально отведенных местах не позднее чем за 7 дней до начала указанных мероприятий.

7.7 Для проведения практических занятий формируются академические группы. В каждой группе назначается староста, который подчиняется непосредственно декану факультета и доводит до студентов группы все его распоряжения и указания. Ряд своих функций во взаимоотношениях со старостами декан может передать своим заместителям.

7.8 Староста обязан:

- своевременно получать и выдавать студентам группы стипендию;
- вести персональный учет посещения студентами группы всех видов учебных занятий.

В указанных целях староста ведет журнал учета учебной работы и посещаемости студентов. Журнал хранится на факультете и ежегодно перед началом занятий выдается старосте.

Старосте группы по решению стипендиальной комиссии факультета может выплачиваться надбавка к стипендии в размере, установленном Положением по виду деятельности «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВПО «МГТУ».

### **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1 Работникам университета за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной и другой деятельности в соответствии с Уставом МГТУ могут устанавливаться следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и иными наградами.

Кроме того, в МГТУ установлены иные виды поощрений, порядок предоставления которых и процедура награждения определены в положениях по виду деятельности «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета» и «О поощрениях и наградах МГТУ».

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей применяется одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) иные основания, установленные Трудовым кодексом РФ.

Увольнение работников по основаниям, указанным в данном пункте, может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.4 Представления к поощрению или наложению взысканий на работников осуществляют деканы и руководители структурных подразделений университета. В отдельных случаях поощрение или наложение взыскания может быть применено по инициативе администрации университета.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ может быть доведен до сведения коллектива университета (факультета, отдела, иного структурного подразделения), о чем должно быть указано в тексте приказа.

8.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация имеет право снять наложенное взыскание до истечения срока по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

8.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

9.1 За успешное освоение профессиональных образовательных программ, активное участие в научно-исследовательской и общественной работе могут устанавливаться следующие формы поощрения обучающихся:

- объявление благодарности по университету (факультету);
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- представление на именную стипендию.

Администрацией могут устанавливаться и иные формы поощрения.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения обучающихся на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

9.2 За нарушения обязанностей, предусмотренных Уставом МГТУ, правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены следующие формы дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. Взыскание объявляется в приказе ректора (декана) и доводится до сведения группы (факультета).

9.3 Представления к поощрению или наложению взыскания, объявляемые по факультету, осуществляют коллективы групп, преподаватели, заведующие кафедрами, заместители деканов. Представления к поощрению или наложению взыскания, объявляемые по университету, осуществляют деканы факультетов.

9.4 Дисциплинарное взыскание к студенту применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5 Если обучающийся в течение года применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного



взыскания. Взыскание может быть снято до истечения года по инициативе администрации МГТУ, просьбе самого обучающегося, ходатайству профсоюзной организации.

#### Х. КОНТРОЛЬ ЗА УСЛОВИЯМИ УЧЕБЫ И ТРУДА

Наряду с контролем за соблюдением законодательства о труде, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в МГТУ осуществляется:

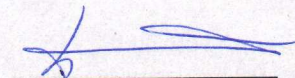
10.1 Контроль за исполнением документов, регламентирующих условия учебы и труда, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных образовательных программ, индивидуальных планов преподавателей, должностных инструкций.

10.2 Контроль за ходом подготовки, прохождения и сроками исполнения документов, а также решений Ученого совета университета и его президиума.

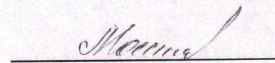
Настоящие Правила размещаются на стендах факультетов и всех других структурных подразделений университета на видном месте. Работники знакомятся с настоящими Правилами при поступлении на работу под подпись в листке ознакомления с локальными актами университета. Студенты-первокурсники знакомятся с ними на первом организационном собрании. Кроме того, Правила размещаются на Сайте университета в разделе «Нормативно-правовые документы».

СОГЛАСОВАНО:

Платов С.И., первый проректор



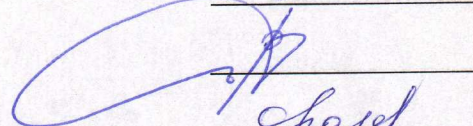
Моисеева Л.Л., начальник отдела кадров



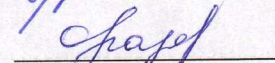
Камышина Л.И., начальник ФЭО



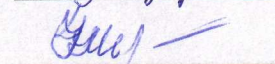
Жеков Р.И., начальник юр.отдела



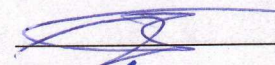
Назарова О.Л., начальник УМУ



Мерзляков Ю.В., председатель профкома преподавателей и сотрудников



Бобровский В.А., председатель профкома студентов и аспирантов



Гурьянов Б.Н., начальник отдела ОТ и ТБ





УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО «МГТУ»  
В.М.Колокольников  
«24» 01 2012 г.

## ИЗМЕНЕНИЕ № 1 в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «МГТУ».

Абзац 1 пункта 2.3 Правил изложить в следующей редакции:

«Замещение должностей *профессорско-преподавательского* состава, за исключением должностей *декана и заведующего кафедрой*, производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора предшествует **избрание по конкурсу**, порядок которого отражен в Положении по виду деятельности «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете».

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации.