

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-08 от 01.02.2019

Система менеджмента качества
РЕГЛАМЕНТ
деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по
подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение
должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу Череповецкого государственного университета

наименование документа

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является уточняющим документом при проведении процедуры конкурсного отбора (далее – конкурс) и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет). Он разработан в соответствии с локальным нормативным актом «Инструкция о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Череповецкого государственного университета» (далее – Инструкция).

2 Порядок действий при проведении процедуры конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

2.1 До объявления конкурсного отбора:

2.1.1 Управление персонала (УП) не позднее двух месяцев до окончания учебного года объявляет фамилии и должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, у которых истекает срок трудового договора путем размещения на официальном сайте ЧГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УП проводит уведомление работников об окончании сроков трудовых договоров под роспись. Доводит данную информацию путем рассылки по электронной почте до руководителей структурных подразделений (директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами) по принадлежности работников.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

2.1.2 Учебно-методическое управление (УМУ) проводит расчет учебной нагрузки, готовит приказ об объемах учебных поручений кафедр, о среднегодовых нормах учебной нагрузки ППС кафедр на следующий учебный год, о количестве ставок ППС кафедр и размещает их на корпоративном портале университета.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

2.1.3 УП совместно с заведующими кафедрами с учетом качественного состава ППС кафедр формирует предложения в штатное расписание ППС кафедр по должностям и передает их в Финансово-экономическое управление (ФЭУ).

СРОК: определяется распоряжением ректора.

2.1.4 ФЭУ формирует штатное расписание ППС кафедр на следующий учебный год.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

2.1.5 Заведующий кафедрой:

– оформляет служебную записку (служебные записки) на имя ректора об объявлении конкурса в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-01 (при вводе необходимой должности в штатное расписание кафедры – в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-02 – СМК Ф 6.2.0-01-04);

– согласует служебную записку (служебные записки) с директором института (деканом факультета, руководителем подразделения), начальником УП и передает для принятия решения ректору университета через Отдел делопроизводства;

– передает с разрешительной визой ректора служебную записку (служебные записки) ученому секретарю ЧГУ (учёному секретарю соответствующего структурного подразделения).

*СРОК: определяется распоряжением ректора **или** в течение недели после возникновения вакансии.*

2.2 Объявление конкурсного отбора:

2.2.1 Ученый секретарь ЧГУ (ученые секретари структурных подразделений – при наличии ученого совета):

– подготавливают объявления о проведении конкурса в соответствии с действующими требованиями к его содержанию (п. 2.5 Инструкции);

– размещают объявления о проведении конкурса на официальном сайте ЧГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на корпоративном портале университета.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

2.2.2 Претендент на должность представляет ученому секретарю ЧГУ (учёному секретарю соответствующего структурного подразделения), не позднее **1 месяца** со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте ЧГУ, следующие документы:

– личное заявление претендента об участии в конкурсе, согласованное с заведующим кафедрой и директором института (деканом факультета, руководителем подразделения) (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-05);

– 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 (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121 (ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса РФ), решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности);

– отчёт (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-24а – 6.2.0-01-24д), в котором подтверждает выполнение критериев избрания, сформулированных для той должности, на которую он избирается;

– список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-28).

Формы документов для конкурса представлены на корпоративном портале университета в папке «Замещение должностей педагогических работников».

При прохождении конкурса на должность **ассистента, преподавателя, старшего преподавателя** и избираемого **повторно доцента** (после окончания срочного трудового договора и при наличии ученой степени и (или) ученого звания) документы предоставляются учёному секретарю соответствующего структурного подразделения (при наличии ученого совета). При отсутствии ученого совета факультета/института (подразделения) документы на вышеуказанные должности предоставляются учёному секретарю ЧГУ.

При прохождении конкурса на должность **доцента**, избираемого **впервые; доцента, не имеющего** ученой степени и (или) ученого звания и **профессора** документы предоставляются учёному секретарю ЧГУ.

Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы от ЧГУ.

2.2.3. Ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) при условии предоставления претендентом на должность всех указанных в пункте 2.2.2. документов подписывает личное заявление претендента об участии в конкурсе и вместе со всеми документами, перечисленными в п. 2.2.2. передает начальнику УП.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты получения документов.

2.2.4. Начальник УП поручает ответственному работнику УП составить справку о выполнении квалификационных требований по установленной форме СМК Ф 6.2.0-01-23, прикладывает эту справку к остальным документам претендента, подписывает личное заявление претендента об участии в конкурсе и вместе со всеми документами передает ректору ЧГУ.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты получения документов.

2.2.5. Ректор ЧГУ подписывает личное заявление претендента об участии в конкурсе и вместе со всеми документами передает учёному секретарю ЧГУ (учёному секретарю соответствующего структурного подразделения).

2.2.6. Ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) проверяет представленные претендентом документы на соответствие конкурсным требованиям.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты окончания приёма заявления на участие в конкурсном отборе.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

2.2.7. Претендент на должность представляет учёному секретарю ЧГУ (учёному секретарю соответствующего структурного подразделения) не позднее даты проведения конкурса следующие документы:

- выписку из протокола заседания кафедры (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-34а);
- выписку из протокола заседания ученого совета факультета/института (подразделения) (при наличии ученого совета) – для тех, кто проходит процедуру конкурсного отбора на ученом совете ЧГУ (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-34б).

2.3 Проведение конкурсного отбора:

2.3.1 Ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) в случае невыполнения претендентом на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, квалификационных требований и (или) критериев избрания на должность, передаёт документы претендента в кадровую (аттестационную) комиссию ЧГУ.

2.3.2 Председатель комиссии проводит заседание кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ для принятия решения о рекомендации (или не рекомендации) претендента к избранию на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

СРОК: не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения конкурса.

2.3.3 Секретарь кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ оформляет выписку из решения кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ и передаёт её ученому секретарю ЧГУ (учёному секретарю соответствующего структурного подразделения).

СРОК: не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения конкурса.

2.3.4 Ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) комплектует пакет документов претендента для дальнейшего включения в повестку дня заседания ученого совета ЧГУ (ученого совета факультета/института (подразделения)) конкурсного вопроса.

2.3.5 Избрание по конкурсу проводится на заседании ученого совета ЧГУ (ученого совета факультета/института (подразделения)) в назначенный день в порядке, установленном пунктами 2.8 – 2.11 Инструкции с возможным участием представителя профсоюзной организации.

2.3.6 При признании претендента не прошедшим по конкурсу ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) обязан устно уведомить его об этом в течение трёх рабочих дней со дня заседания ученого совета.

2.3.7 На претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор, ученым секретарем ЧГУ (учёным секретарем соответствующего структурного подразделения) оформляется выписка из протокола заседания ученого совета ЧГУ (ученого совета факультета/института (подразделения)) и передается в УП.

СРОК: в течение двух рабочих дней после даты проведения конкурса.

2.3.8 С претендентом, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор. Оформление трудового договора осуществляет УП.

СРОК: до 31 августа или в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом ЧГУ (ученым советом факультета/института).

3 Порядок действий при проведении выборов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (деканов факультетов, заведующих кафедрами)

3.1 До объявления выборов:

3.1.1 УП не позднее двух месяцев до окончания учебного года объявляет фамилии и должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, у которых истекает срок проведения выборов или срок действия трудового договора на должности деканов факультетов и заведующих кафедрами, путем размещения на официальном сайте ЧГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УП проводит уведомление работников об окончании сроков трудовых договоров под роспись. Доводит данную информацию путем рассылки по электронной почте до

руководителей структурных подразделений (первого проректора, директоров институтов, деканов факультетов) по принадлежности работников.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

3.1.2 УМУ проводит расчет учебной нагрузки, готовит приказы об объемах учебных поручений кафедр, о среднегодовых нормах учебной нагрузки ППС кафедр на следующий учебный год, о количестве ставок ППС кафедр и размещает их на корпоративном портале университета.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

3.1.3 УП совместно с заведующими кафедрами с учетом качественного состава ППС кафедр формирует предложения в штатное расписание ППС кафедр по должностям и передает их в ФЭУ.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

3.1.4 ФЭУ формирует штатное расписание ППС на следующий учебный год.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

3.1.5 Директор института (декан факультета, руководитель подразделения) (в случае выборов заведующих кафедрами):

- оформляет служебную записку на имя ректора об объявлении выборов в соответствие с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-10а;
- согласует служебную записку с начальником УП и передает для принятия решения ректору университета через Отдел делопроизводства;
- передает с разрешительной визой ректора служебную записку ученому секретарю ЧГУ.

СРОК: определяется распоряжением ректора или в течение недели после возникновения вакансии.

3.1.6 Первый проректор (в случае выборов декана факультета):

- оформляет служебную записку на имя ректора об объявлении выборов в соответствие с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-10б;
- согласует служебную записку с начальником УП и передает для принятия решения ректору университета через Отдел делопроизводства;
- передает с разрешительной визой ректора служебную записку ученому секретарю ЧГУ.

СРОК: определяется распоряжением ректора или в течение недели после возникновения вакансии.

3.2 Объявление выборов:

3.2.1 Ученый секретарь ЧГУ:

- подготавливает объявление о проведении выборов в соответствии с действующими требованиями к его содержанию (п. 3.5 Инструкции);
- размещает объявление о проведении выборов на официальном сайте ЧГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на корпоративном портале университета.

СРОК: определяется распоряжением ректора.

3.2.2 Претендент на должность представляет ученому секретарю ЧГУ не позднее **1 месяца** со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте ЧГУ, следующие документы:

- личное заявление претендента об участии в выборах заведующего кафедрой, согласованное с директором института (деканом факультета, руководителем подразделения) (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-11а) или личное заявление претендента об участии в выборах декана факультета (в соответствии с установленной формой СМК 6.2.0-01-11б);

- 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 (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121 (ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса РФ), решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности);
- отчёт (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-24е – 6.2.0-01-24и), в котором подтверждает выполнение критериев избрания, сформулированных для той должности, на которую он выбирается;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-28);
- проект программы развития кафедры (факультета).

Формы документов для выборов представлены на корпоративном портале университета в папке «Замещение должностей педагогических работников».

3.2.3. Ученый секретарь ЧГУ при условии предоставления претендентом на должность всех указанных в пункте 3.2.2. документов подписывает личное заявление претендента об участии в выборах и вместе со всеми документами, перечисленными в п. 3.2.2. передает начальнику УП.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты получения документов.

3.2.4. Начальник УП поручает ответственному работнику УП составить справку о выполнении квалификационных требований по установленной форме СМК Ф 6.2.0-01-23, прикладывает эту справку к остальным документам претендента, подписывает личное заявление претендента об участии в выборах и вместе со всеми документами передает ректору ЧГУ.

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты получения документов.

3.2.5. Ректор ЧГУ подписывает личное заявление претендента об участии в выборах и вместе со всеми документами передает ученому секретарю ЧГУ.

3.2.6. Ученый секретарь ЧГУ проверяет представленные претендентом документы на соответствие требованиям к должности заведующего кафедрой (декана факультета).

СРОК: в течение трёх рабочих дней после даты окончания приёма заявления на участие в конкурсном отборе.

Претендент не допускается к выборам в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

3.2.7. Претендент на должность представляет ученому секретарю ЧГУ не позднее даты проведения конкурса следующие документы:

- выписки из протоколов заседаний кафедры и ученого совета факультета/института (подразделения) (при наличии ученого совета) – для претендентов на должность заведующего кафедрой (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-34а и Ф 6.2.0-01-34б);

– выписку из протокола заседания ученого совета факультета (при наличии ученого совета) – для претендентов на должность декана факультета (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-346). При отсутствии ученого совета факультета претендент предоставляет выписку из протокола заседания собрания научно-педагогических работников и обучающихся факультета.

3.3 Проведение выборов:

3.3.1 Ученый секретарь ЧГУ передаёт документы претендента в кадровую (аттестационную) комиссию ЧГУ.

3.3.2 Председатель комиссии проводит заседание кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ для принятия решения о рекомендации (или не рекомендации) претендента к избранию на должность заведующего кафедрой (декана факультета). На кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ претендент на должность заведующего кафедрой (декана факультета) представляет основные положения проекта программы развития кафедры (факультета).

СРОК: не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения конкурса.

3.3.3 Секретарь кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ оформляет выписку из решения кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ и передаёт её ученому секретарю ЧГУ.

СРОК: не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения конкурса.

3.3.4 Ученый секретарь ЧГУ комплектует пакет документов претендента для дальнейшего включения в повестку дня заседания Ученого совета ЧГУ вопроса о выборах заведующего кафедрой (декана факультета).

3.3.5 Выборы проводятся на заседании Ученого совета ЧГУ в назначенный день, в порядке, установленном пунктами 3.8 – 3.11 Инструкции с возможным участием представителя профсоюзной организации.

3.3.6 При признании претендента не прошедшим выборы ученый секретарь ЧГУ обязан устно уведомить его об этом в течение трёх рабочих дней со дня заседания Ученого совета ЧГУ.

3.3.7 На претендентов, успешно прошедших выборы, ученым секретарем ЧГУ оформляется выписка из протокола заседания Ученого совета ЧГУ и передается в УП.

СРОК: в течение двух рабочих дней после даты проведения выборов.

3.3.8 С претендентом, успешно прошедшим выборы, заключается трудовой договор. Оформление трудового договора осуществляет УП.

4 Порядок действий при проведении выборов на должность директора института

4.1 Выборы на должность директора института проводятся в порядке, установленном Временным регламентом деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в выборах на замещение должности директора института Череповецкого государственного университета.

Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ деятельности Ученого совета, действий должностных лиц ЧГУ и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета	страница 8 из 8
---	--------------------

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Парыгина С.А. – ученый секретарь ученого совета ЧГУ, Рыжкова Н.Г. – начальник управления персонала, Ефимов А.А. – начальник административно-правового управления.

Документ введен взамен СМК РЕГЛАМЕНТ деятельности Ученого совета, действий должностных лиц ЧГУ и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета от 17.10.2016 г., утвержденного приказом ректора № 05-02-29 от 16.06.2016 с изменениями (приказ № 05-02-49 от 17.10.2016 г.)

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		