



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 1 из 49

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

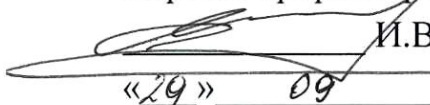
**ТРУДОУСТРОЙСТВО И ПРОДЛЕНИЕ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ, ОТНОСЯЩИМИСЯ
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ, В ФГБОУ ВО «КнАГУ» (Изм. № 1)**

РИ П.001-2017

Пятое издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

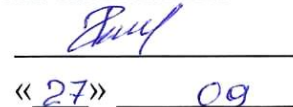

А. Дмитриев
2017 г.




Начальник УЖД


М.А. Корякина
«27» 09 2017 г.

Начальник ПУ


А.В. Ременников
«27» 09 2017 г.

Председатель профсоюзного
комитета


А.М. Валеев
«26» 09 2017 г.

Комсомольск-на-Амуре
2017




**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими
работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому
составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»


с. 2 из 49

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Назначение	4
1.2 Сфера действия	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Сокращения	5
4 Ответственность	6
5 Основные положения	6
6 Документы, необходимые для участия в конкурсе на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заместителя начальника военной кафедры, директора института	12
7 Документы, необходимые для участия в выборах заведующего кафедрой	14
8 Документы, необходимые для участия в выборах декана факультета	17
9 Рекомендации по составлению и подаче документов	20
10 Проверка документов претендентов на должность	22
11 Проведение конкурса / выборов на заседании Ученого совета университета	25
12 Назначение на должности ППС на военной кафедре	27
13 Последовательность действий основных участников процедуры трудоустройства	27
14 Разработчики	28
Приложение А Заявление об участии в конкурсе / выборах	29
Приложение Б Заявление об отказе от участия в конкурсе / выборах	30
Приложение В Докладная записка об объявлении конкурса / выборов	31
Приложение Г Заключение кафедры в связи с избранием на должность	32
Приложение Д Мотивированное заключение кафедры	33
Приложение Е Выписка из протокола заседания кафедры	39
Приложение Ж Выписка из протокола общего собрания ППС факультета	40
Приложение И Список трудов претендента на вакантную должность	41
Приложение К Форма журнала учета документов, поступивших от претендентов	42
Приложение Л Расписка о приеме документов	43

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 49
---	---	------------

Приложение М Последовательность действий претендента на замещение вакантной должности	44
Приложение Н Последовательность действий сотрудника УКД	45
Приложение П Последовательность действий ученого секретаря УСУ	46
Приложение Р Общая схема процедуры трудоустройства	47
Лист регистрации изменений	49

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РИ П.001-2017</p> <p style="text-align: center;">Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	<p style="text-align: right;">с. 4 из 49</p>
---	---	--

1 Общие положения

1.1 Назначение

Данная инструкция регламентирует требования к процессу трудоустройства, заключения и продления трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, путем избрания по конкурсу и проведения выборов.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция распространяется на граждан Российской Федерации и обязательна к применению в учебных подразделениях университета (факультетах, институтах, кафедрах), на заседаниях Ученого совета университета, в управлении кадрами и делами и ректорате.

Рабочая инструкция распространяется на процесс избрания на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также на процесс продления трудовых договоров с указанными лицами.

На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях гражданско-правовых договоров, настоящая рабочая инструкция не распространяется.

2 Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».


Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2008 № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 49
---	---	------------

должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.07.2009 № 666 / 249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ». (Изм. № 1)

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Ученый совет университета – коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство Университетом.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, изложены в главе 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- УКД - Управление кадрами и делами;
- УСУ - Ученый совет университета.



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 6 из 49

4 Ответственность

4.1 Ректор университета, первый проректор, декан факультета / директор института, заведующий кафедрой, начальник военной кафедры несут ответственность за подбор наиболее квалифицированных педагогических кадров, относящихся к ППС, за принимаемые рекомендации по участникам конкурса на должность, за поддержание процедуры формирования документов для избрания претендентов на должность.

4.2 Ответственными за выполнение действий по трудоустройству и продлению договора являются: ректор университета, первый проректор, декан факультета / директор института, заведующий кафедрой, начальник военной кафедры, сотрудники управления кадрами и делами, а также участники конкурса / выборов на замещение вакантных должностей, относящихся к ППС.

4.3 Ответственными за ознакомление сотрудников и претендентов на замещение вакантных должностей с данной инструкцией являются уполномоченные по качеству подразделений, для которых объявлен конкурс / выборы.

5 Основные положения

5.1 В перечень должностей педагогических работников, отнесенных к ППС, в университете включены должности:

- декан факультета;
- директор института;
- заведующий кафедрой;
- начальник военной кафедры;
- заместитель начальника военной кафедры;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

5.2 Конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой не проводится. Эти должности являются выборными и замещаются лицами из числа педагогических работников соответствующего факультета или кафедры.

5.3 На должности педагогических работников, относящиеся к ППС, могут быть приняты лица, имеющие высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), подтвержденное дипломом специалиста, магистра, аспиранта (адъюнкта).



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 7 из 49

Конкретные требования к квалификации педагогических работников, относящихся к ППС, сформулированы:

5.3.1 в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;

5.3.2 в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»». (Изм. № 2)

5.4 Факультет возглавляет декан, выбираемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

5.5 Кафедру (за исключением военной кафедры) возглавляет заведующий, выбираемый Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.6 Военную кафедру возглавляет начальник. Кандидатура соискателя на должность начальника военной кафедры, заместителя начальника военной кафедры согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, и с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

5.7 Должности ППС, предусмотренные на военной кафедре, замещаются:

- военнослужащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию;

- гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, имеющими воинское звание офицера.

5.8 Необходимым условием при проведении подбора военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе, для замещения должностей преподавательского состава на военной кафедре является:

- соответствие уровня образования, военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре военной кафедры;

- наличие опыта военной службы, связанного с реализуемой военной кафедрой программой военной подготовки граждан;

- склонность к преподавательской деятельности.



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 8 из 49

5.9 В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» подбор и направление военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы, для назначения не на воинские должности преподавательского состава военной кафедры при образовательной организации осуществляет Министерство обороны Российской Федерации по согласованию с образовательной организацией.

Назначение на должности преподавательского состава, а также перемещение военнослужащих, направленных в университет, на другие должности на военной кафедре осуществляются ректором университета.

5.10 Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, педагогические работники могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

5.11 Перечень должностей, при назначении на которые оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

Запрещается оформлять допуск к государственной тайне гражданам по должностям, не включенным в номенклатуру должностей.

5.12 Основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:

- признание гражданина судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие у гражданина неснятой судимости за эти преступления;

- наличие у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

- постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными гражданами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;

- выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий граждан, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

- уклонение гражданина от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

5.13 Назначение педагогических работников, отнесенных к ППС, на должность осуществляется приказом ректора после заключения трудового договора.



Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 9 из 49

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, а также переводу на должности педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (за исключением должностей, указанных в п. 5.2, – для них заключению трудового договора предшествуют выборы на замещение соответствующей должности).

5.14 К конкурсу или выборам на замещение вакантной педагогической должности не допускаются:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном законодательством РФ порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.15 В случае отказа от участия в конкурсе или выборах лицу, принявшему такое решение после подачи заявления об участии в конкурсе / выборах (**приложение А**), необходимо не позднее чем за *три рабочих дня* до заседания Ученого совета университета написать соответствующее заявление на имя ректора (**приложение Б**) и представить его в сектор по работе с персоналом УКД.

5.16 Претенденты на педагогические должности имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседании Ученого совета университета, рассматривающего их кандидатуры.

5.17 Неявка претендента на заседание УСУ не является препятствием для проведения конкурса или выборов.



Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 10 из 49

5.18 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года УКД объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте университета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5.19 Информация о выборах / конкурсе на замещение вакантной должности объявляется на сайте университета: www.knastu.ru / Главная / Преподавателям / Вакансии после поступления в УКД докладной записки с резолюцией ректора (**приложение В**). При наличии вакантной педагогической должности конкурсный отбор / выборы в установленном порядке объявляются в период учебного года.

5.20 В объявлении о проведении конкурса / выборов указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс / выборы;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников (для избирающихся по конкурсу);
- место (адрес) приема заявлений;
- срок приема заявлений (не менее одного месяца со дня размещения объявления на сайте университета);
- место и дата проведения конкурса / выборов.

5.21 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или факультета /института (кафедры) и (или) сокращения численности (штата), на аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

5.22 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, в КнАГУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок **не более 5 лет со сроком истечения в июне**. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются ректором университета с учетом учебной нагрузки. (**Изм. № 1**)

5.23 По результатам конкурса / выборов и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора университета о приеме на работу.

5.24 Должность педагогического работника, относящегося к ППС, объявляется вакантной, если в течение *тридцати календарных дней* со дня принятия решения Ученого совета университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс / выборы на замещение данной должности, по собственной инициативе не заключило трудовой договор.



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 11 из 49

5.25 В целях сохранения непрерывности учебного процесса в исключительных случаях допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу:

- при приеме на работу по совместительству (на учебный год);
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5.26 Педагогические работники, относящиеся к ППС, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

5.27 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящейся к ППС, новый трудовой договор может не заключаться (за исключением совместительства). 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.

5.28 При переводе на должность педагогического работника, относящегося к ППС, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок *не более пяти лет* или на неопределенный срок.


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

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе/выборах и других требуемых документов в соответствующие сроки;
- если работник не прошел конкурсный отбор или выборы на Ученом совете университета.

5.30 Расходы, связанные с участием в конкурсе или выборах (проезд к месту проведения конкурса / выборов и обратно, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами на вакантные должности за счет собственных средств.

5.31 При проведении конкурса / выборов претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

5.32 Претенденты на замещение вакантных должностей вправе обжаловать решения Ученого совета университета в соответствии с законо-

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 49
---	---	-------------

дательством Российской Федерации.

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном законодательством о труде.

6 Документы, необходимые для участия в конкурсе на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заместителя начальника военной кафедры, директора института

6.1 Конкурсный отбор объявляется ректором университета *не менее чем за два месяца* до его проведения.

6.2 Объявление конкурса инициируется докладной запиской от заведующего соответствующей кафедрой с резолюцией ректора / для директора института – от первого проректора с резолюцией ректора (**приложение В**).

6.3 Для участия в конкурсе каждому претенденту на замещение вакантной должности необходимо предоставить в УКД заявление (**приложение А**), которое должно поступить в университет до окончания срока приема заявлений, указанного в объявлении о проведении конкурса.

6.4 К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Перечень необходимых документов представлен в таблице 1 (знаком + обозначены документы, предоставляемые обязательно).

Таблица 1

Название документов	Трудоустраиваемые впервые	Трудоустраиваемые повторно	
		работники КнАГУ (Изм. № 1)	сторонние лица
Список трудов	+	+	+
Копия документа об образовании и о квалификации	+		+
Копия документа, подтверждающего наличие ученой степени	+		+
Копия документа, подтверждающего наличие ученого звания	+		+
Копии свидетельств о повышении квалификации или о переподготовке (за последние 5 лет)	+	+	+
Копия 2 – 3 страниц паспорта и раздела «Место жительства»	+		+

Название документов	Трудоустраиваемые впервые	Трудоустраиваемые повторно	
		работники КнАГУ (Изм. № 1)	сторонние лица
Справка о результатах медицинской комиссии	+		+
Копия военного билета	+		+
Копия протокола заседания аттестационной комиссии университета	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Справка с основного места работы	для внешних совместителей		+
Копия трудовой книжки	для внешних совместителей		+
Справка о наличии (отсутствии) судимости*	+	+	+

* - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по установленной форме за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, наличия неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления

6.5 Претенденты, должности которых предусматривают допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, дополнительно представляют в УКД:

- собственноручно заполненную анкету и документы, подтверждающие указанные в ней сведения.

- справку, подтверждающую отсутствие у претендента медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

6.6 Претендент, допущенный к участию в конкурсе (за исключением кандидата на замещение должности директора института), по истечении *одного месяца* после выхода объявления о конкурсном отборе должен лично принять участие в заседании той кафедры, на которой планирует работать, и выступить с отчетом о своей профессиональной деятельности за последний отчетный период, продолжительность которого определяется сроком действия последнего заключенного трудового договора.

Лица, участвующие в конкурсе впервые, представляют отчет о своей деятельности за период, который соответствует минимальным требованиям к стажу педагогической деятельности для данной должности.

Претендент на замещение должности директора института должен выступить с отчетом на заседании общего собрания ППС института.



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 14 из 49

6.7 Заседание кафедры (общее собрание ППС института) считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 штатных педагогических работников кафедры (института), относящихся к ППС.

6.8 При наличии двух и более заявлений на одну и ту же должность кафедра (общее собрание ППС института) может дать рекомендацию только одному претенденту, а также отказать в рекомендации всем претендентам, приняв об этом мотивированное решение. Получившим поддержку кафедры / общего собрания ППС института считается претендент, получивший более половины голосов присутствовавших.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов, проводится повторное голосование (второй тур). Получившим поддержку считается претендент, набравший наибольшее количество голосов во втором туре голосования. Третий тур голосования не проводится.

6.9 Выписка из протокола заседания кафедры (**приложение Г**) / общего собрания ППС института с оформленным мотивированным заключением кафедры (**приложение Д**) на каждого претендента в течение *трех дней* со дня проведения заседания передаются лицом, осуществлявшим на заседании функции секретаря, в сектор по работе с персоналом УКД.

6.10 Полный комплект документов, указанных в пунктах 6.3 – 6.5 и 6.8 настоящей инструкции, передается сотрудником УКД ученому секретарю УСУ не позднее, чем за *пять календарных дней* до даты, указанной в объявлении о конкурсном отборе.

7 Документы, необходимые для участия в выборах заведующего кафедрой


7.1 Выборы заведующего кафедрой объявляются ректором:

- не менее чем за **2 месяца** до окончания срока полномочий действующего заведующего кафедрой;
- в течение **одного года** со дня создания кафедры – при создании новой кафедры;
- в течение **одного года** - при досрочном прекращении полномочий действующего заведующего кафедрой.

Размещение на сайте университета объявления о выборах инициируется докладной запиской от того лица, в подчинении которого находится кафедра, с резолюцией ректора (**приложение В**).

7.2 На должность заведующего кафедрой вправе выдвинуть кандидатуру:

- работники этой кафедры;

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 15 из 49
---	---	-------------


- декан факультета /директор института (в отношении кафедр, входящих в состав факультета /директор института);
- первый проректор (на должность заведующего кафедрой «Физическое воспитание и спорт»).

7.3 Претендент на должность заведующего кафедрой (выдвиженец или самовыдвиженец) в течение одного месяца с даты размещения объявления на официальном сайте университета в информационно - телекоммуникационной сети Интернет должен подать в УКД заявление о намерении принять участие в выборах на вакантную должность заведующего кафедрой (**приложение А**) и приложить к нему перечень документов, представленный в таблице 2 (знаком + обозначены документы, предоставляемые обязательно).

Таблица 2

Название документов	Трудоустраивающиеся впервые	Трудоустраивающиеся повторно
Отчет о проделанной работе за период нахождения в должности заведующего кафедрой		+
Перспективный план развития кафедры на 5 лет с указанием мероприятий по всем направлениям деятельности кафедры	+	+
Автобиографическая справка	+	+
Список трудов	+	+
Копия документа об образовании и о квалификации	+	
Копия документа, подтверждающего наличие ученой степени	+	
Копия документа, подтверждающего наличие ученого звания	+	
Копии свидетельств о повышении квалификации или о переподготовке (за последние 5 лет)	+	+
Копия 2 – 3 страниц паспорта и раздела «Место жительства»	+	
Справка о результатах медицинской комиссии	+	
Справка о наличии (отсутствии) судимости*	+	+
* - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по установленной форме за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, наличия неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления		

7.4 Претенденты, должности которых предусматривают допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, дополнительно пред-

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 16 из 49
---	---	-------------

ставляют в УКД:

- собственноручно заполненную анкету и документы, подтверждающие указанные в ней сведения.

- справку, подтверждающую отсутствие у претендента медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

7.5 Кандидаты, допущенные к участию в выборах, по истечении *одного месяца* после подачи заявления должны пройти процедуру одобрения на заседании той кафедры, которой они планируют руководить, и выступить с докладом (содержит отчет о проделанной ранее работе и план развития кафедры на предполагаемый срок избрания).

7.6 Кандидаты на должность руководителя кафедры (за исключением кафедры «Физическое воспитание и спорт») также рассматриваются деканом того факультета / директором института, в состав которого входит кафедра. Кандидатуры претендентов на должность заведующего кафедрой «Физическое воспитание и спорт», начальника военной кафедры, заведующих базовыми кафедрами рассматриваются первым проректором.

7.7 При наличии двух и более выдвижений / самовыдвижений на должность, декан / первый проректор могут дать рекомендацию **только одному** претенденту, а также отказать в рекомендации всем претендентам, приняв об этом мотивированное решение. Решение о рекомендации (либо отказе в ней) доводится до сведения ППС на заседании соответствующей кафедры по поддержке кандидатуры на должность руководителя структурного подразделения (кафедры) и фиксируется в протоколе заседания кафедры.


7.8 На заседании кафедры штатные педагогические работники, относящиеся к ППС, заслушивают претендентов на должность заведующего кафедрой.

Все претенденты на замещение вакантной должности заведующего кафедрой рассматриваются на одном заседании кафедры, которое проводится по истечении *одного месяца* с момента размещения объявления о выборах на сайте университета, и *не позднее одного месяца* после истечения срока приема заявлений, указанного в объявлении о выборах.

Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 штатных педагогических работников кафедры, относящихся к ППС.

Кафедра вправе поддержать **одного** претендента, а также отказать в поддержке всем претендентам, приняв об этом мотивированное решение.

7.9 Заседание кафедры по поддержке кандидатуры на должность заведующего (за исключением кафедры «Физическое воспитание и спорт») проводит декан факультета / директор института или по его поручению

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 17 из 49
---	---	-------------

заместитель.

Заседание кафедры по поддержке кандидатуры на должность заведующего кафедрой «Физическое воспитание и спорт», начальника военной кафедры, заведующих базовыми кафедрами проводит первый проректор.

7.10 Решение коллектива ППС кафедры по поддержке кандидата на должность заведующего кафедрой считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % присутствующих штатных педагогических работников кафедры, относящихся к ППС.

Получившим поддержку кафедры считается претендент, получивший более половины голосов присутствовавших.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов, проводится повторное голосование (второй тур). Получившим поддержку считается претендент, набравший наибольшее количество голосов во втором туре голосования. Третий тур голосования не проводится.

7.11 Выписка из протокола заседания кафедры (**приложение Е**) с оформленным отчетом претендента в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания кафедры передается лицом, осуществлявшим на заседании кафедры функции секретаря, в сектор по работе с персоналом УКД и прилагается к комплекту документов, поступивших от претендента ранее.

7.12 Полный комплект документов, указанных в п. 7.3 – 7.4 и 7.11 настоящей инструкции, передается сотрудником УКД ученому секретарю УСУ не позднее, чем за *пять календарных дней* до даты, указанной в объявлении о конкурсном отборе.


8 Документы, необходимые для участия в выборах декана факультета

8.1 Выборы декана факультета объявляются ректором на официальном сайте университета:

- не менее чем за **2 месяца** до окончания срока полномочий действующего декана факультета;
- в течение **одного года** со дня создания факультета – при создании нового факультета;
- в течение **одного года** - при досрочном прекращении полномочий действующего декана факультета.

Размещение объявления на сайте университета инициируется докладной запиской от первого проректора с резолюцией ректора (**приложение В**).

8.2 Ректор вправе выдвинуть кандидатуру на должность декана фа-

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 18 из 49
---	---	-------------

культета.

8.3 Кандидат на должность руководителя факультета (выдвиженец или самовыдвиженец) в течение *одного месяца* с момента появления соответствующего объявления на официальном сайте университета должен подать в УКД заявление на имя ректора о намерении принять участие в выборах на вакантную должность руководителя факультета (**приложение А**) и приложить к нему перечень документов, представленный в таблице 3 (знаком + обозначены документы, предоставляемые обязательно).

Таблица 3

Название документов	Трудоустраивающиеся впервые	Трудоустраивающиеся повторно
Отчет о проделанной работе за период нахождения в должности декана факультета		+
Перспективный план развития факультета на 5 лет с указанием мероприятий по всем направлениям деятельности факультета	+	+
Автобиографическая справка	+	+
Список трудов	+	+
Копия документа об образовании и о квалификации	+	
Копия документа, подтверждающего наличие ученой степени	+	
Копия документа, подтверждающего наличие ученого звания	+	
Копии свидетельств о повышении квалификации или о переподготовке (за последние 5 лет)	+	+
Копия 2 – 3 страниц паспорта и раздела «Место жительства»	+	
Справка о результатах медицинской комиссии	+	
Справка о наличии (отсутствии) судимости*	+	+
* - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по установленной форме за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, наличия неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления		

8.4 Претенденты, должности которых предусматривают допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, дополнительно представляют в УКД:

- собственноручно заполненную анкету и документы, подтверждающие указанные в ней сведения.



Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 19 из 49

- справку, подтверждающую отсутствие у претендента медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

8.5 Кандидаты, допущенные к участию в выборах, по истечении *одного месяца* после подачи заявления в течение *одного месяца* должны пройти процедуру одобрения на общем собрании ППС того факультета, который они предполагают возглавлять и выступить с докладом (содержит отчет о проделанной ранее работе и план развития факультета на предполагаемый срок избрания).

8.6 Общее собрание ППС полномочно принимать решения, если на нем присутствует не менее 2/3 штатных педагогических работников факультета, относящихся к ППС.

8.7 Общее собрание ППС факультета заслушивает всех кандидатов на должность декана факультета и вправе поддержать **одного** претендента, а также отказать в поддержке всем претендентам, приняв об этом мотивированное решение.

8.8 Общее собрание ППС факультета проводит ректор или по поручению ректора один из проректоров.

8.9 На собрании по поддержке кандидатуры на должность декана факультета до сведения ППС факультета доводится решение ректора о рекомендации (либо отказе в ней) претенденту, что фиксируется в соответствующем протоколе.


8.10 Решение общего собрания ППС факультета по поддержке кандидата в деканы считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % присутствующих.

Получившим поддержку общего собрания ППС факультета считается претендент, получивший более половины голосов присутствовавших.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов, проводится повторное голосование (второй тур). Получившим поддержку считается претендент, набравший наибольшее количество голосов во втором туре голосования. Третий тур голосования не проводится.

8.11 Выписка из протокола общего собрания коллектива ППС факультета (**приложение Ж**) в течение трех рабочих дней с даты проведения собрания передается лицом, осуществлявшим на этом собрании функции секретаря, в сектор по работе с персоналом УКД и прилагается к комплекту документов, поступивших от претендента ранее.

8.12 Полный комплект документов, указанных в п. 8.3 – 8.4 и 8.11 настоящей инструкции, передается сотрудником УКД ученому секретарю

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 20 из 49
---	---	-------------

УСУ не позднее, чем за пять календарных дней до даты, указанной в объявлении о конкурсном отборе.

9 Рекомендации по составлению и подаче документов

9.1 Заявление о допуске к участию в конкурсе / выборах (как и заявление об отказе от участия в конкурсе) пишется от руки. Обязательно проставляется дата написания заявления и подпись заявителя, указывается его ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

Заявление визируется лицом, в подчинении которого находится вакантная должность.

Если заявитель впервые избирается на должность педагогического работника, то в заявлении указывается только его фамилия, имя и отчество. Если заявитель является педагогическим работником, то в заявлении указывается его должность в настоящее время.

9.2 Автобиографическая справка (требуется для избрания на должность заведующего кафедрой, декана факультета) должна содержать следующие сведения:


- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность, место работы;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- ученая степень, ученое звание;
- общий стаж работы, занимаемые должности;
- научно-педагогический стаж работы в системе высшего профессионального образования;
- стаж работы в данном коллективе;
- характеристика с указанием конкретных заслуг деятельности.

Фамилия, имя, отчество указываются полностью.

Должность, место работы указывается по основному месту работы.

В пункте «Образование» в хронологическом порядке указывается полученное образование: высшее, переподготовка, повышение квалификации, стажировка и т.д. Указывается наименование учебного учреждения и/или предприятия, организации (в случае стажировки), город, год окончания, специальность, квалификация по пройденному обучению.

Для каждой ученой степени указывается шифр специальности и год присвоения степени. Для каждого ученого звания указывается наименование кафедры /с наименованием научной специальности и год присвоения звания.

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 21 из 49
---	---	-------------

В пункте «Общий стаж работы, занимаемые должности» приводится весь послужной список работника (период работы, наименование организации и подразделения, должность).

В пункте «Стаж работы в данном коллективе» указывается стаж работы на данной кафедре или факультете.

Характеристика с указанием конкретных заслуг деятельности должна содержать информацию об уровне общения в коллективе и со студентами, конкретных заслугах претендента (например, участие в формировании заявки и выполнении грантов, получение наград различного уровня и т.д.).

9.3 Список трудов оформляется по форме, представленной в **приложении И**. Возможные виды учебно-методических работ: учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, практикум. Возможные виды научных трудов: монография, статья, тезисы.

В графе «Выходные данные» должна содержаться информация о типе работы, ее названии, авторе (группе авторов), городе издания, организации-издателя, о годе издания работы. В графе «Объем в страницах» на первом месте указывается общий объем работы, на втором (через «/») указывается доля соискателя, также в заголовке этой графы обязательно необходимо указать единицы измерения (страницы или печатные листы).


9.4 Если участник конкурса переизбирается на должность, то список трудов составляется за последние годы работы (если сотрудник работает в университете *пять и более лет* – то вносятся данные за последние пять лет работы; если работает в университете менее пяти лет – то за все годы работы). В случае избрания впервые на эту должность список трудов составляется *за весь период трудовой деятельности*.

9.5 Список трудов подписывается претендентом.

9.6 В мотивированном заключении (**приложением Д**) должна быть представлена информация об актуальности и полноте учебно-методических комплексов по закрепленным дисциплинам и выделены следующие разделы:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- организационная работа;
- исполнительская дисциплина;
- наличие наград и премий;
- другие виды работ;
- общая оценка и решение кафедры.

9.7 Необходимо предъявлять оригинал справки о наличии (отсут-

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 22 из 49
---	---	-------------

ствии) судимости. Для подачи заявления на ее получение можно воспользоваться Порталом государственных услуг Российской Федерации или обратиться в многофункциональный центр (при обращении иметь при себе документ, удостоверяющий личность).

9.8 Заявления с приложением необходимых документов подаются претендентами в сектор по работе с персоналом УКД в течение *одного месяца* с момента размещения объявления на сайте университета.

Полный перечень документов, указанных в пп. 6.4, 7.3, 8.3 настоящей инструкции, прилагаемых к заявлению, предоставляется лицами, трудоустраиваемыми в Университете впервые, а также теми, кто не является работниками Университета.

Работники Университета вправе подавать для участия в конкурсе / выборах только заявление, список трудов, копии свидетельств о повышении квалификации или о переподготовке, справку об отсутствии судимости, а также – после допуска к участию в конкурсе / выборах – выписку из протокола заседания кафедры / общего собрания ППС и мотивированное заключение / отчет, перспективный план и автобиографическую справку.

При подаче заявления претендент на должность, не являющийся работником Университета, выражает свое согласие на обработку его персональных данных в период проведения конкурсного отбора / выборов.

9.9 Факт принятия каждого заявления с перечнем приложенных к нему документов фиксируется сотрудником УКД в соответствующем журнале (**приложение К**) и подтверждается распиской, выдаваемой претенденту (**приложение Л**). Номер расписки должен совпадать с номером, под которым документы зарегистрированы в журнале учета поступивших от претендента документов.


9.10 Документы претендентов, зарегистрированные в секторе по работе с персоналом УКД, передаются в комиссию по проверке документов претендентов на замещение вакантных должностей в срок, не превышающий *семи календарных дней* (от даты, указанной в журнале учета документов, поступивших от претендентов).

9.11 Сотрудник УКД, ответственный за работу по оформлению гражданам допуска к государственной тайне, должен уточнить в первом отделе, необходимо ли по данной должности оформление допуска к государственной тайне.

Оформление допуска осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

10 Проверка документов претендентов на должность

10.1 В целях проверки документов претендентов на замещение ва-

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 23 из 49
---	---	-------------

кантных должностей педагогических работников, относящихся к ППС, в Университете создается комиссия по проверке документов претендентов на замещение вакантных должностей (далее - Комиссия).

10.2 Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством председателя. В состав Комиссии также входят:

- заместитель председателя комиссии;
- секретарь;
- иные члены комиссии.

10.3 Комиссия формируется приказом ректора на срок от одного года до пяти лет таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются первый проректор, начальник УКД, начальник учебно-методического управления и начальник правового управления, а также председатель профсоюзного комитета. Минимальный состав Комиссии – 3 человека, максимальный – 7 человек.

10.4 Функции Комиссии:


10.4.1 Устанавливать соответствие документов, предоставленных претендентами на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к ППС, предъявляемым требованиям в части:

- наличия и даты размещения объявления о конкурсе на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- перечня обязательных документов для участия в конкурсе / выборах;
- соответствия претендента (согласно представленным документам) квалификационным требованиям по данной должности – для избирающихся по конкурсу;
- других требований, определяемых проводимой в университете политикой кадрового обеспечения учебно-воспитательного процесса, действующими нормативными документами.

10.4.2 По результатам рассмотрения документов рекомендовать / не рекомендовать претендентов к участию в конкурсе / выборах на замещение вакантной должности.

10.5 Комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию, подтверждающую квалификационный уровень претендентов;
- приглашать претендентов на заседания Комиссии;
- опрашивать работников университета и обучающихся по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью претендентов;
- опрашивать работников университета и обучающихся по вопросам,

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 24 из 49
---	---	-------------

касающимся деятельности кафедры / факультета.

10.6 Комиссия несет ответственность за объективность и своевременность принимаемых решений, за соблюдение сроков рассмотрения документов, переданных сотрудником УКД.

10.7 Заседания Комиссии проводятся не позднее, чем *через три дня* после поступления документов из УКД.

10.8 Дата, место и время проведения заседания Комиссии доводятся до сведения ее членов секретарем комиссии *не позднее, чем за один рабочий день* до даты ее заседания. Секретарь Комиссии представляет членам Комиссии перечень документов, поступивших с заявлением претендента.

10.9 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют *не менее двух третей* ее членов.

10.10 При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов претендента на должность, который является членом Комиссии, он не участвует в процедуре голосования по своей кандидатуре.

10.11 По итогам проверки документов претендентов на замещение вакантных должностей Комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать допустить претендента к участию в конкурсе на замещение вакантной должности;
- рекомендовать допустить претендента к участию в выборах на замещение вакантной должности;
- не рекомендовать допустить претендента к участию в конкурсе на замещение вакантной должности;
- не рекомендовать допустить претендента к участию в выборах на замещение вакантной должности.

10.12 Комиссия может рекомендовать не допустить претендента к участию к конкурсу / выборам в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности (при их наличии);
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

10.13 Решения Комиссии принимаются по каждой кандидатуре в отсутствие претендентов на педагогическую должность, простым большинством голосов членов Комиссии при обязательном присутствии председателя Комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом.

10.14 Документы претендентов и протокол заседания комиссии на следующий день после проведения заседания Комиссии передаются председателем Комиссии ректору Университета.



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 25 из 49

10.15 Ректор *в течение трех рабочих дней* с момента получения документов от председателя Комиссии принимает окончательное решение - допустить или не допустить претендента к участию в конкурсе / выборах на замещение вакантной должности (оформляется в виде распоряжения и доводится до сведения УКД).

10.16 После выхода распоряжения документы претендентов в течение *трех рабочих дней* возвращаются в сектор по работе с персоналом УКД, сотрудники которого обеспечивают:

- информирование претендентов о допуске / недопуске к участию в конкурсе / выборах путем размещения соответствующей информации на сайте университета: *www.knastu.ru / Главная / Преподавателям / Вакансии*;
- возврат документов претендентам, которым отказано в допуске к участию в конкурсе / выборах (по адресу, указанному претендентом при подаче документов).

10.17 При необходимости оформления допуска к государственной тайне сотрудник УКД готовит документы на оформление допуска на претендентов, допущенных к участию в конкурсе / выборах. Если претендентов, допущенных к участию в конкурсе / выборах, несколько, то документы оформляются на всех претендентов.

11 Проведение конкурса / выборов на заседании Ученого совета университета


11.1 Полные комплекты документов претендентов передаются председателю УСУ ученым секретарем *не позднее, чем за три дня* до даты проведения заседания УСУ, но не ранее, чем по истечении *двух месяцев* с даты выхода объявления о конкурсе (выборах).

Заседание УСУ проводится не ранее, чем через *два месяца* с момента выхода объявления о конкурсе/ выборах.

11.2 При оформлении допуска на претендентов к сведениям, составляющим государственную тайну, заседание УСУ проводится только после информирования ректора университета начальником УКД о результатах проведения проверочных мероприятий органом безопасности. При отказе претенденту в допуске к государственной тайне ранее принятое решение о допуске к участию в конкурсе / выборам должно быть отменено.

11.3 Решения по конкурсу / выборам принимаются на заседании УСУ путем тайного голосования. До его проведения председатель УСУ или назначенное им лицо при содействии ученого секретаря УСУ:

- информирует лиц, присутствующих на заседании, о количестве документов, поступивших от УКД для участия в конкурсе / выборах, дает характеристику претендентам; сообщает о рекомендации (либо отказе в ней),

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 26 из 49
---	---	-------------

вынесенной по каждой кандидатуре соответствующим структурным подразделением или ректоратом;

- формирует счетную комиссию в составе *трех человек* таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов.

11.4 Председатель и ученый секретарь УСУ не могут принимать участие в работе счетной комиссии.

Один член УСУ не может быть два раза подряд выбран в члены счетной комиссии.

Состав счетной комиссии утверждается открытым голосованием членов УСУ.

11.5 Функции счетной комиссии:

– распределение обязанностей председателя и секретаря счетной комиссии;

– выдача и сбор бюллетеней для голосования;

– подсчет бюллетеней;

– оформление результатов голосования;

– оглашение результатов голосования.

11.6 Решения счетной комиссии оформляются протоколами. Оформление протоколов является обязанностью секретаря счетной комиссии.

11.7 Члены Ученого совета университета выносят решение об избрании кандидата путем вычеркивания из бюллетеней фамилий и инициалов тех лиц, против которых они голосуют.


11.8 Решение по конкурсу / выборам, принятое УСУ, в течение *трех рабочих дней* с момента подписания протокола заседания УСУ, на котором рассматривался вопрос по конкурсу / выборам, оформляется протоколом и передается в сектор по работе с персоналом УКД.

Оформление протоколов заседания УСУ является обязанностью ученого секретаря УСУ.

11.9 Прошедшим избрание считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов УСУ от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава УСУ.

11.10 Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс / выборы признаются несостоявшимся.

11.11 Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 27 из 49
---	---	-------------

11.12 В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс / выборы признаются несостоявшимся.

11.13 Если на конкурс / выборы не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу / выборам, конкурс / выборы признаются несостоявшимся.

11.14 Результат о несостоявшемся конкурсе / выборах оформляется ученым секретарем УСУ и отражается в протоколе заседания Ученого совета.

11.15 Информация о результатах конкурса / выборах размещается на сайте университета в течение *трех дней* с даты проведения заседания УСУ в разделе *www.knastu.ru / Главная / Наш университет / Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления / Ученый совет университета / Результаты конкурса (выборов)*.

12 Назначение на должности ППС на военной кафедре

12.1 Порядок подготовки и процедура утверждения кандидатов на должность ППС на военной кафедре осуществляется в соответствии с разделами 6 и 10 настоящей рабочей инструкции.

12.2 Для замещения должностей на военной кафедре, указанных в п. 6, претендентам дополнительно к заявлению необходимо приложить:

- копию документа, подтверждающего наличие воинского звания;
- документ, подтверждающий согласование с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

12.3 Кандидатура на должность начальника военной кафедры обязательно согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, и с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.


12.4 Порядок подготовки документов и процедура утверждения кандидата на должность начальника военной кафедры осуществляется в соответствии с разделами 7 и 10 настоящей рабочей инструкции.

12.5 Кандидатуры на должность ППС на военной кафедре утверждаются Ученым советом университета в соответствии с разделом 11 настоящей рабочей инструкции.

13 Последовательность действий основных участников процедуры трудоустройства

13.1 Основными участниками процедуры трудоустройства являются:

- претендент на замещение вакантной должности;

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 28 из 49
---	---	-------------

- сотрудники сектора по работе с персоналом УКД;
- члены комиссии по проверке документов претендентов;
- ректор университета;
- ученый секретарь УСУ;
- иные члены УСУ.

13.2 Последовательность действий претендента на замещение вакантной должности представлена в **приложении М**.

13.3 Последовательность действий членов комиссии по проверке документов претендентов на замещение вакантных должностей изложена в разделе 10 настоящей инструкции.

13.4 Последовательность действий сотрудника сектора по работе с персоналом УКД представлена в **приложении Н**.

13.5 Последовательность действий ученого секретаря УСУ представлена в **приложении П**.

13.6 Общая схема процедуры трудоустройства представлена в **приложении Р**.

13.7 Процесс трудоустройства может быть завершён досрочно в следующих случаях:

- подача претендентом личного заявления об отказе от участия в конкурсе / выборах (**приложение Б**);
- принятие решения ректором университета о недопуске претендента к участию в конкурсе / выборах на замещение вакантной должности;
- отказ претенденту в допуске к государственной тайне (в случае, если вакантная должность предусматривает оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);
- непрохождение конкурса / выборов на заседании УСУ;
- отказ претендента от заключения трудового договора.


13.8 В случаях досрочного завершения процедуры трудоустройства, перечисленных в п. 13.7 настоящей инструкции, сотрудники сектора по работе с персоналом УКД обеспечивают возврат претенденту оригиналов и копий поданных на конкурс / выборы документов после предъявления претендентом расписки о приеме документов (**приложение И**).

14 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработали:

Начальник первого отдела
Начальник ПУ
Ученый секретарь УСУ

А.В. Кириченко
А.В. Ременников
Б.В. Шишкин

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ П.001-2017</p> <p align="center">Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	<p align="center">с. 29 из 49</p>
---	--	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Заявление об участии в конкурсе / выборах

(факультет)
ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

(дата)

Об участии
в конкурсе / выборах

Прошу допустить к участию в конкурсе / выборах на замещение вакантной должности _____ структурного подразделения _____.
(указывается кафедра / факультет)

Дата выхода объявления о конкурсе / выборах: «___» _____ 20__ г.

Должность претендента

(подпись)

(Ф.И.О.)



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 30 из 49

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Заявление об отказе от участия в конкурсе / выборах

(факультет)
ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору университета

Э.А. Дмитриеву

(дата)

Об отказе от участия
в конкурсе

Настоящим отзываю свое заявление от «__» _____ 20__ г. и прошу считать меня отказавшимся / отказавшейся от участия в конкурсе / выборах на
(нужное подчеркнуть)


замещение вакантной должности _____
(должность)

по причине _____
(заполняется по желанию)

Должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 31 из 49
---	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Докладная записка об объявлении конкурса / выборов

_____ (факультет)
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____
_____ (дата) _____ (номер)

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Об объявлении
конкурса /выборов

Прошу разрешить объявить конкурс /выборы на замещение вакантной
(нужное подчеркнуть)
должности _____ структурного подразделения _____.
(указывается кафедра / факультет)

Зав. кафедрой _____ (название кафедры) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Декан _____ (название факультета) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник УМУ _____ (подпись) Е.Е. Поздеева

Первый проректор _____ (подпись) И.В. Макурин

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_ количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе



Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 32 из 49

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
(Изм. № 1)

Заключение кафедры в связи с избранием на должность

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Заседания кафедры _____]

Председатель - _____
(Ф.И.О. председателя)

Секретарь - _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали: _____
(ФИО ППС)

СЛУШАЛИ:

Отчет о работе старшего преподавателя кафедры _____
_____ за период с _____ по _____ по следующим
направлениям:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- организационная работа;
- исполнительская дисциплина;
- наличие наград и премий;
- другие виды работ;
- персональный коэффициент преподавателя.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить мотивированное заключение по кандидатуре _____
кафедры _____. Рекомендовать к избранию на долж-
ность _____ сроком на _____

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)



Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 33 из 49

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
(Изм. № 1)

Мотивированное заключение кафедры

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

_____ (название кафедры)

о работе _____

(Ф.И.О.)

в связи с избранием на должность _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (ученая степень звание)

_____ (должность)

работает в КнАГУ с _____.

1 Учебная работа

1.1 Учебная работа с обучающимися

За последние 5 лет работы _____ проводил следующие

(Ф.И.О.)

виды занятий:

1.1.1 Читал курс *лекций* и проводил *семинарские занятия* по дисциплине _____ для _____ основной образовательной программы подготовки _____ по направлению / специальности _____.


1.1.2 Осуществлял руководство _____ практикой _____ основной образовательной программы подготовки _____ по направлению / специальности _____.

1.1.3 Консультировал обучающихся по направлению / специальности _____ при подготовке ВКР.

1.1.4 Иное (кроме научного руководства аспирантами)

1.2 Применение балльно-рейтинговой системы формирования оценки в рамках текущей аттестации обучающихся

1.3 Иное

	Система менеджмента качества РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 34 из 49
---	---	-------------

2 Учебно-методическая работа

2.1 В 20__ году для направления подготовки _____ актуализирована РПД _____

2.2 Разработаны и внедрены в учебный процесс следующие элементы УМКД (согласно РПД) (таблица 1).

Таблица 1

УМКД		
Содержание элементов УМКД	Дата утверждения/ актуализации элементов УМКД (при наличии)	Примечания
Шифр направления подготовки - _____		
Название дисциплины _____		
<i>Учебно-методические материалы лекционного курса:</i>		
Учебно-методические материалы к курсу лекций		
Мультимедийные лекции по дисциплине		
Учебная литература, рекомендуемая студентам в качестве основной и дополнительной по соответствующей дисциплине		
<i>Учебно-методические материалы практических занятий:</i>		
План проведения практических занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме		
Краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме		
Примеры вопросов, тестов и заданий по отдельным разделам дисциплины для промежуточного контроля знаний студентов		
<i>Учебно-методические материалы лабораторных занятий:</i>		
Методические указания по проведению лабораторных занятий в печатном или электронном виде		
<i>Учебно-методические материалы по курсовому проектированию:</i>		
Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) в печатном или электронном виде		
<i>Учебно-методические материалы для организации и реализации самостоятельной работы студентов:</i>		
Темы рефератов, задания и варианты		
<i>Учебно-методические материалы для организации всех видов контроля:</i>		
Фонд оценочных средств по дисциплине		
Экзаменационные вопросы и др.		
Полнота УМКД по дисциплине - _____ %		



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 35 из 49

2.3 Успешное повышение квалификации посредством освоения в течение последних пяти лет программ дополнительного профессионального образования.

2.3.1 Краткосрочное обучение в _____ по программе _____, 20__ год.

2.3.2 Обучение в рамках семинара _____, 20__ год.

2.4 Иное

3 Организационно-методическая деятельность

3.1 Организация проведения учебно-методического совета (УМС), научно-технического совета (НТС) и совета по воспитательной работе университета

Является членом _____ комиссии.

Является членом _____ ученого совета университета.

Член ученого совета факультета в _____ годах.

3.2 Участие в руководстве базовой кафедрой.

3.3 Организация внутривузовских олимпиад по дисциплинам учебного плана ОПОП, реализуемых в университете, а также спортивных студенческих соревнований.

3.4 Руководство стажировкой иностранных преподавателей и аспирантов

3.5 Участие в конкурсе на лучшее учебное издание

3.6 Руководство магистерской программой

3.7 Организация новых программ дополнительного профессионального образования



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 36 из 49

3.8 Иное

4 Научно-исследовательская деятельность

4.1 Выполнение финансируемых НИР

Принимал участие в реализации научного проекта _____, выполненного в соответствии с договором с РГНФ от _____.

4.2 Публикация научных статей

4.2.1 Опубликовал ____ статьи в изданиях, включённых в РИНЦ и ВАК, общим объёмом ____ печатных листа.

4.2.2 Опубликовал ____ статей в рецензируемых сборниках трудов международных и всероссийских конференций, имеющих ISBN, общим объёмом _____ печатных листа.

4.3 Публикация монографий (за исключением переизданных) не более трёхлетней давности

4.4 Научное руководство / консультирование подготовкой кадров высшей квалификации

4.5 Защита диссертаций

4.6 Участие в выставках или конкурсах научных разработок

4.8 Подготовка студентов и команд для участия в конкурсах научных разработок, олимпиадах

4.9 Подготовка заявки на получение грантов, обеспечивающих проведение научных исследований



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 37 из 49

4.10 Документы на результаты интеллектуальной деятельности

4.11 Иное

5 Организационная работа

5.1 Организация функционирования системы менеджмента качества университета

5.2 Выполнение обязанностей куратора академической группы (учебного взвода)

5.3 Выполнение обязанностей ответственного за трудоустройство по выпускающей кафедре

5.4 Организация подготовки учащихся лицей при КнАГУ к участию в международных, всероссийских, региональных, городских конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях

5.5 Организация кураторства над профильными классами, малыми факультетами, кружками научно-технического творчества школьников

5.6 Организация олимпиад, конкурсов среди потенциальных абитуриентов университета

5.7 Иное



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 38 из 49

6 Исполнительская дисциплина

6.1 Нарушение сроков исполнения поручений ректората

6.2 Нарушение трудовой дисциплины

6.3 Нарушения Кодекса корпоративной этики

7 Наличие наград и премий

8 Другие виды работ

Общая оценка и решение кафедры

Персональный коэффициент преподавателя за период, предшествующий избранию, - _____.

Заслушав и обсудив заключение о работе _____, (ФИО полностью),

кафедра ходатайствует об избрании _____ (ФИО полностью)

на должность _____ сроком на _____ лет. (указать должность)

Данное заключение рассмотрено и утверждено на заседании кафедры от «___» _____ 20___ г., протокол № ____.

Результаты голосования:

«за» - _____

«против» - _____

«воздержались» - _____

Председатель
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия



Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 39 из 49

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

(Изм. № 1)

Выписка из протокола заседания кафедры

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г.Комсомольск-на-Амуре

[Заседания кафедры _____]

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали : _____

(Ф.И.О. присутствовавших)

СЛУШАЛИ:

О выдвижении в качестве кандидатов на должность заведующего кафедрой _____ :

(название кафедры)

- _____

- _____

(должность, Ф.И.О. каждого претендента)

ГОЛОСОВАЛИ:

за _____ : за - _____, против - _____, воздержались - _____;
(Ф.И.О. претендента)

за _____ : за - _____, против - _____, воздержались - _____.
(Ф.И.О. претендента)

ПОСТАНОВИЛИ:

Поддержать _____ на замещение вакантной
(должность, Ф.И.О.)
должности заведующего кафедрой _____.
(название кафедры)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия



Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 40 из 49

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(обязательное)

(Изм. № 1)

Выписка из протокола общего собрания ППС факультета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г.Комсомольск-на-Амуре

[Общего собрания ППС]
_____ факультета

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали : _____
(Ф.И.О. присутствовавших)

СЛУШАЛИ:

О выдвижении в качестве кандидатов на должность декана _____
факультета:

- _____

- _____

(должность, Ф.И.О. каждого претендента)

ГОЛОСОВАЛИ:

за _____ : за - _____, против - _____, воздержались - _____;
(Ф.И.О. претендента)

за _____ : за - _____, против - _____, воздержались - _____.
(Ф.И.О. претендента)

ПОСТАНОВИЛИ:

Поддержать _____ на замещение вакантной
(должность, Ф.И.О.)
должности декана _____ факультета.
(название факультета)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 41 из 49

**ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)**

Список трудов претендента на вакантную должность

СПИСОК

учебно-методических и научных трудов _____
(должность)

(Ф.И.О. полностью)

	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в страницах	Соавторы
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ					
НАУЧНЫЕ РАБОТЫ					

Должность претендента

(подпись)

(Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

Форма журнала учета документов, поступивших от претендентов

Дата поступления документов	Ф.И.О.	Регистрационный номер расписки	Форма документа		Подпись о факте получения расписки	Документы возвращены	Примечание												
			подлинник	копии															



**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 43 из 49

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(обязательное)

(Изм. № 1, 2)

Расписка о приеме документов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

Получены от _____

(ФИО полностью)

Должность _____ Кафедра _____

следующие документы:

	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, номер и т.п.)	Кол-во листов	Форма документа	
				подлинник	копия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Документы принял _____ сектора по работе с персоналом
(указать должность)

управления кадрами и делами _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. работника)

Расписку получил _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)



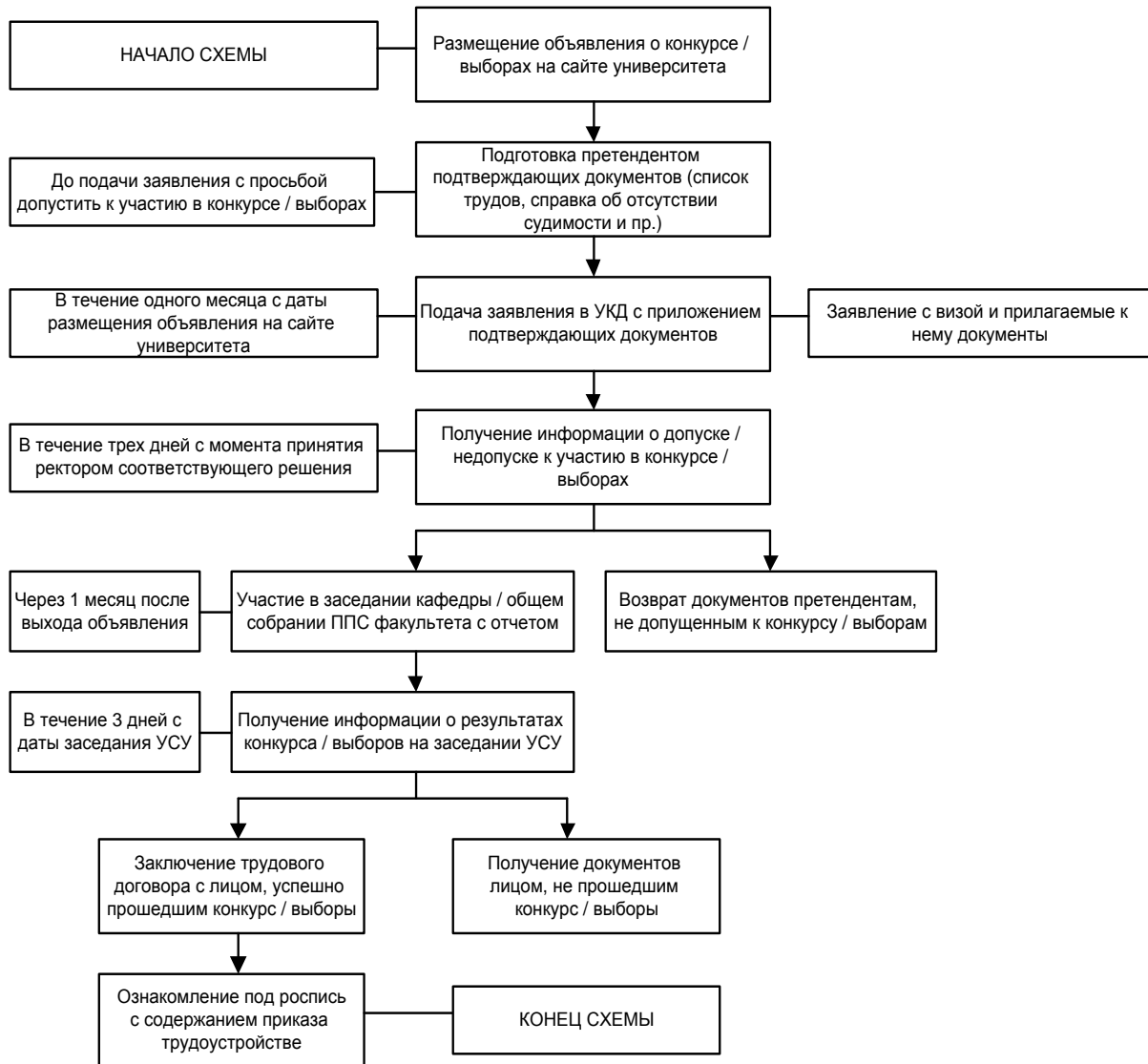
**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 44 из 49

**ПРИЛОЖЕНИЕ М
(справочное)**

**Последовательность действий претендента
на замещение вакантной должности**





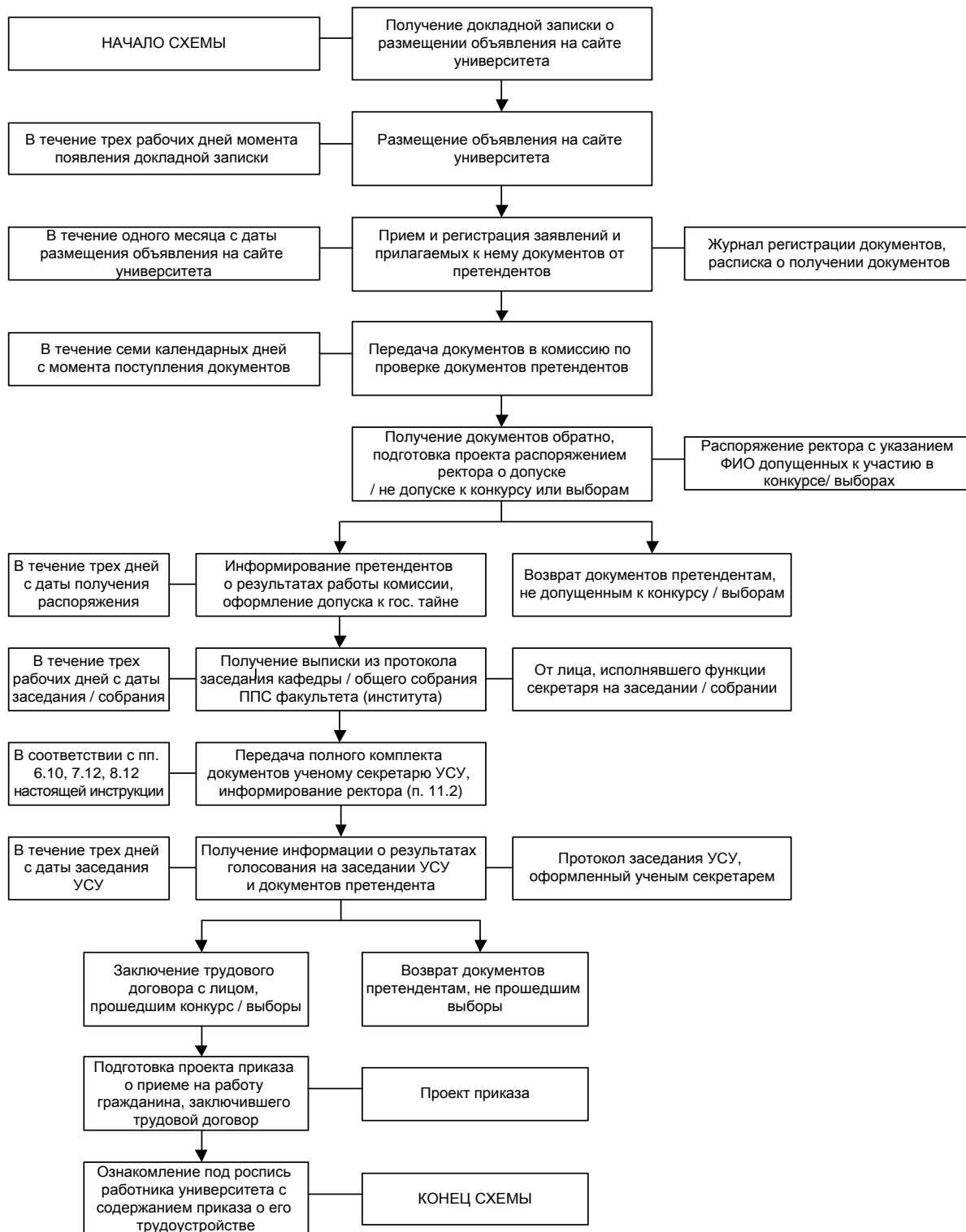
**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 45 из 49

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(справочное)**

Последовательность действий сотрудника УКД





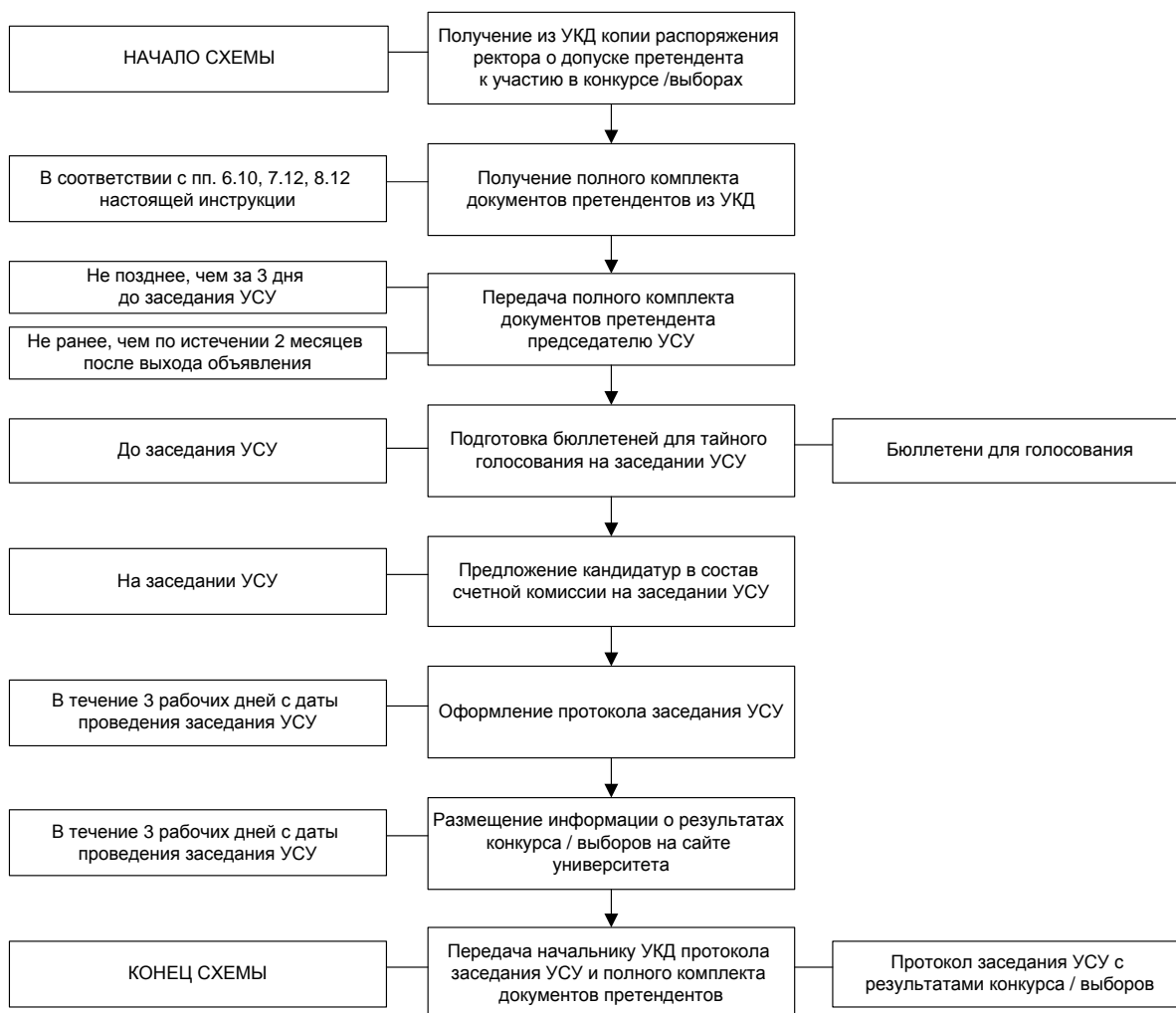
**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 46 из 49

**ПРИЛОЖЕНИЕ П
(справочное)**

Последовательность действий ученого секретаря УСУ





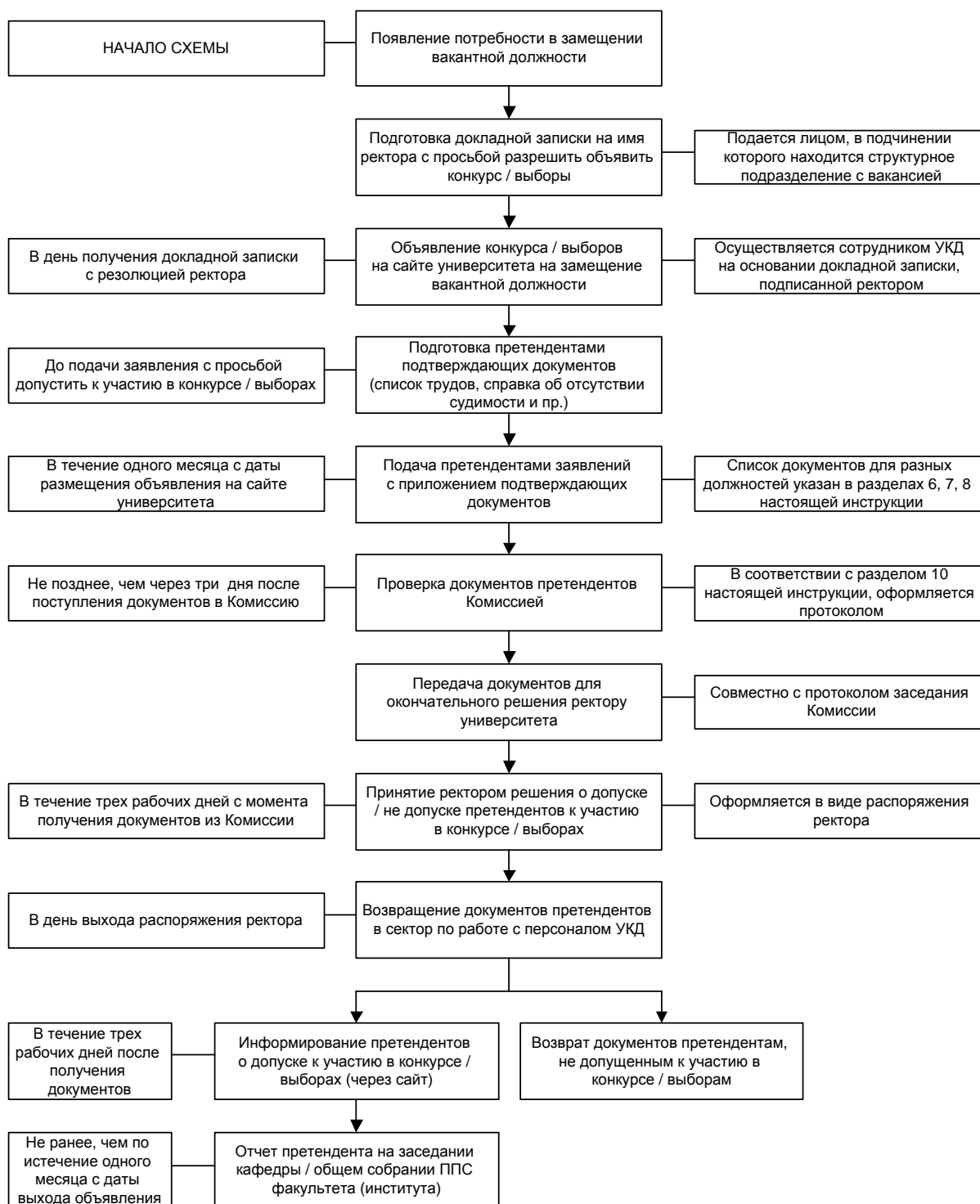
Система менеджмента качества
РИ П.001-2017

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 47 из 49

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(справочное)

Общая схема процедуры трудоустройства



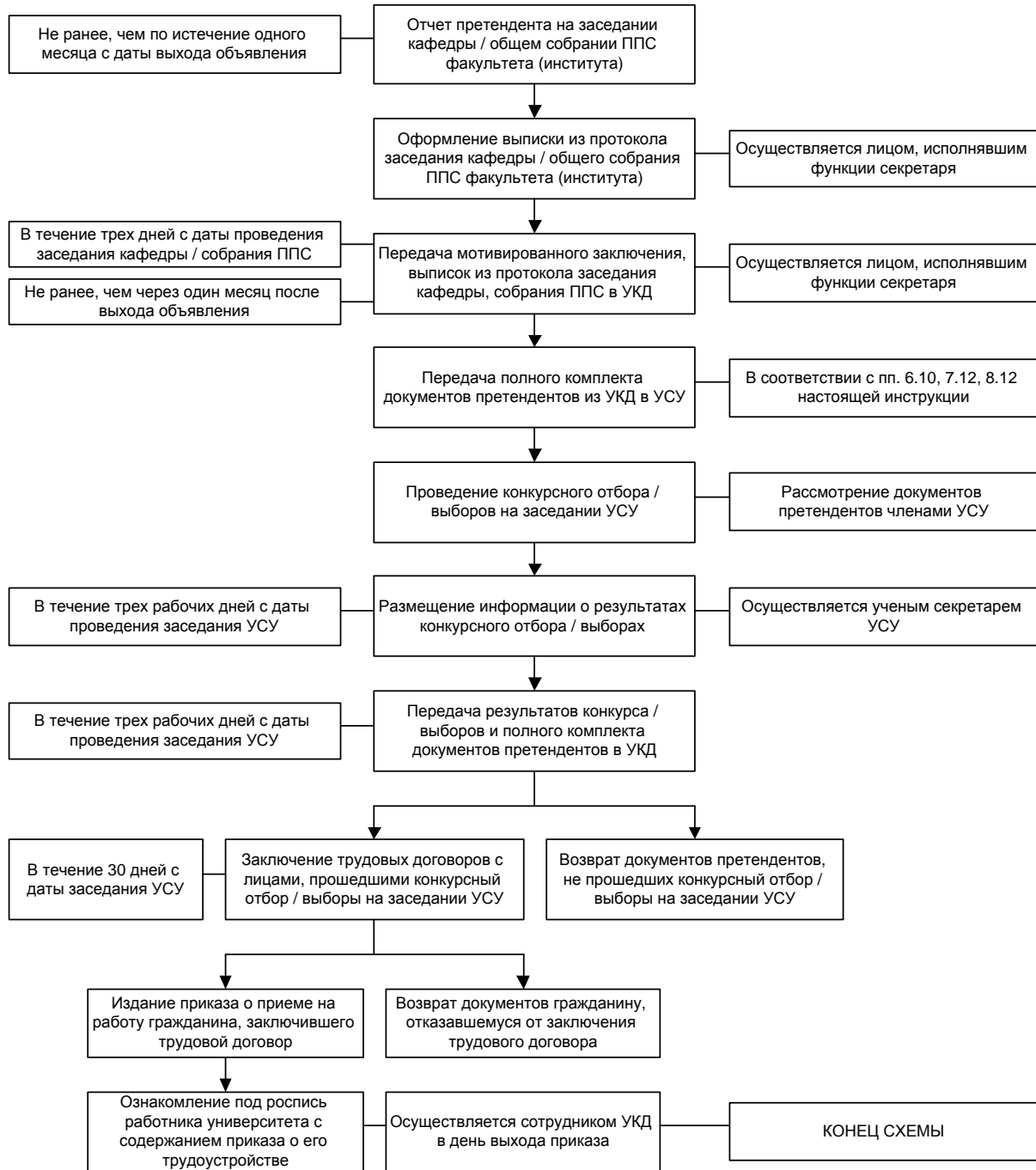


**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 48 из 49

Продолжение общей схемы трудоустройства





**Система менеджмента качества
РИ П.001-2017**

Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими
работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому
составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»

с. 49 из 49

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 537-О от 27.12.2017	1	27.12.2017	Афанасьева Л.В.
2	№ 550-О от 14.11.2018	1	15.11.2018	Усова Т.И.