



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
**ПРОЦЕДУРА ВЫБОРОВ ДЕКАНА
ФАКУЛЬТЕТА**

РИ 6.2-4
Дата введения – 10.06.2012

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 А.Р. Куделько

« 08 » 06 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

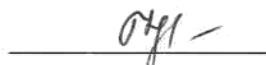
Ректор университета

 А.М. Шпилёв

« 06 » 06 2012 г.



Начальник ОК

 Ю.А. Рукоосуева

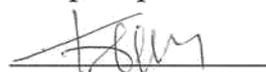
« 07 » 06 2012 г.

Начальник правового управления

 Н.А. Лашкина

« 07 » 06 2012 г.

Секретарь Ученого совета университета

 Б.В. Шишкин

« 07 » 06 2012 г.

Комсомольск-на-Амуре
2012



Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Назначение РИ.....	3
1.2 Сфера действия РИ.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения.....	4
4 Ответственность	4
5 Описание действий.....	4
5.1 Основные положения.....	4
5.2 Требования к действиям и их исполнителям	5
5.3 Порядок выполнения действий.....	8
5.4 Результаты выборов	9
5.5 Ресурсы и документация	10
5.6 Результат выполнения действий.....	11
6 Разработчики	11
Приложение А Образец заявления	12
Приложение Б Образец выписки из протокола собрания ППС факультета	13
Лист регистрации изменений.....	14



1 Общие положения

1.1 Назначение РИ

1.1.1 Данная инструкция регламентирует требования к процедуре выборов декана факультета, заключения трудового договора на должность декана факультета, с целью достижения управления факультетом установленного уровня качества.

1.1.2 Инструкция разработана в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации. **(Изм. № 2)**

1.1.3 Согласно Устава ФГБОУ ВО «КНАГТУ» декан факультета выбирается сроком до 5 лет Ученым советом университета. **(Изм. № 3)**

1.2 Сфера действия РИ

Рабочая инструкция обязательна к применению на факультете и распространяется на процесс избрания на должность декана факультета.

2 Нормативные ссылки

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

Устав ФГБОУ ВО «КНАГТУ». **(Изм. № 2, 3)**

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

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 кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

ОК - отдел кадров;

ПР - первый проректор;

Р - ректор;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

КДД - кандидат на должность декана;



РСП - руководитель структурного подразделения;
УСУ - Ученый совет университета.

4 Ответственность

4.1 Ректор (первый проректор) несет ответственность за подбор наиболее квалифицированных педагогических кадров на должность декана факультета.

4.2 Ответственными за выполнение действий по трудоустройству и продлению контракта являются сотрудник отдела кадров, ректор (первый проректор) и кандидат на должность декана факультета.

5 Описание действий

5.1 Основные положения

5.1.1 Выборы декана факультета объявляются ректором:

- 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** с момента увольнения (отстранения и т.п.) - при досрочном прекращении полномочий действующего декана факультета.

5.1.2 Не позднее окончания учебного года ректор объявляет фамилии деканов факультетов, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Данная информация доводится до сведения этих сотрудников.

5.1.3 По указанным должностям отдел кадров размещает объявление о выборах декана факультета на доске объявлений университета, не позднее, чем за **2 месяца** до срока окончания трудового договора декана факультета.

5.1.4 Ректор рассматривает кандидатуры на должность декана факультета. При наличии двух и более выдвижений и/или самовыдвижений на должность, ректор вправе дать рекомендацию (поддержку) **только одному** претенденту, а также отказать в рекомендации всем претендентам, приняв об этом мотивированное решение. Ректор также вправе выдвинуть кандидатуру на должность декана факультета.

5.1.5 Решение ректора о рекомендации (либо отказе в ней) доводится до сведения ППС факультета на собрании по поддержке кандидатуры на должность декана факультета и фиксируется в протоколе собрания. Общее собрание ППС факультета заслушивает кандидатов на должность декана факультета. При наличии двух и более заявлений на одну и ту же должность собрание ППС факультета вправе поддержать **одного** претендента, а также отказать в поддержке всем претендентам, приняв об этом мотивированное решение. Общее собрание ППС факультета проводит ректор или по поручению ректора один из проректоров.



5.1.6 Решение собрания коллектива ППС факультета по поддержке кандидата в деканы считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % присутствующих (при наличии кворума – две трети списочного состава ППС факультета).

5.1.7 Заседание Ученого совета университета по выборам декана факультета проводится не ранее, чем через **два месяца** с момента выхода объявления. До проведения процедуры голосования члены УСУ должны быть поставлены в известность о поддержке (либо отказе в ней), вынесенной по каждой кандидатуре. Члены Ученого совета университета путем тайного голосования выбирают декана факультета из списка кандидатов.

5.1.8 Конкретные сроки трудового договора между университетом и деканом, успешно прошедшим выборы на Ученом совете университета, определяются соглашением сторон.

5.1.9 В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса прием на работу оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора и со ссылкой на него после успешного прохождения выборов на должность декана. В трудовую книжку вносится запись о приеме на соответствующую должность. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

5.1.10 В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с исполняющим обязанности декана факультета до проведения выборов в установленном порядке.

5.2 Требования к действиям и их исполнителям

5.2.1 Выполнение действий по организации и проведению процедуры выборов декана факультета института может инициироваться:

- приближением окончания срока действия трудового договора (не менее чем **за два месяца**) у декана факультета;
- наличием вакантной должности декана факультета.

5.2.2 Участвовать в выборах на замещение вакантной должности декана факультета имеют право лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников университета, имеющих ученую степень и/или ученое звание.

5.2.3 Кандидат на должность декана факультета представляет документы, необходимые для участия в выборах, которые описаны в таблице 1.

5.2.4 Отказ в приеме заявления ректором, ответственным за организацию и проведение выборов, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующим нормативным правовым актом, в случае нарушения установленных сроков подачи заявления, либо не полного пакета документов.



Таблица 1 – Перечень документов для участия в выборах

	Вид документа	Кому подаются документы	Примечание
1	Заявление (завизированное ректором) о намерении принять участие в выборах на вакантную должность декана (приложение А)	Секретарю совета факультета	До проведения собрания ППС факультета
		Секретарю УСУ, ОК	Входит в пакет документов для подачи секретарю УСУ, ОК
2	Выписка из протокола заседания структурного подразделения (в случае выдвижения кандидатуры структурным подразделением)	Секретарю совета факультета	До проведения собрания ППС факультета
3	Автобиографическая справка	Секретарю совета факультета	До проведения собрания ППС факультета
		Секретарю УСУ, ОК	Входит в пакет документов для подачи секретарю УСУ, ОК
4	Выписка результатов поддержки собрания ППС факультета (приложение Б)	Секретарю УСУ	Вместе с заявлением, автобиографической справкой
5	Заполненный трудовой договор	ОК	
6	Должностная инструкция, положение о факультете, деканате	ОК	
7	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	ОК*	Предоставляются лицами, заключающими (продляющими) трудовой договор после 07 января 2011 года

***Примечание** – для подачи заявления о выдаче справки гражданин должен обратиться лично в городской отдел полиции по месту жительства. При себе обязательно необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.
Заявление о выдаче справки должно содержать фамилию, имя, отчество, в том числе все ранее имевшиеся; число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство и адрес места жительства на территории РФ

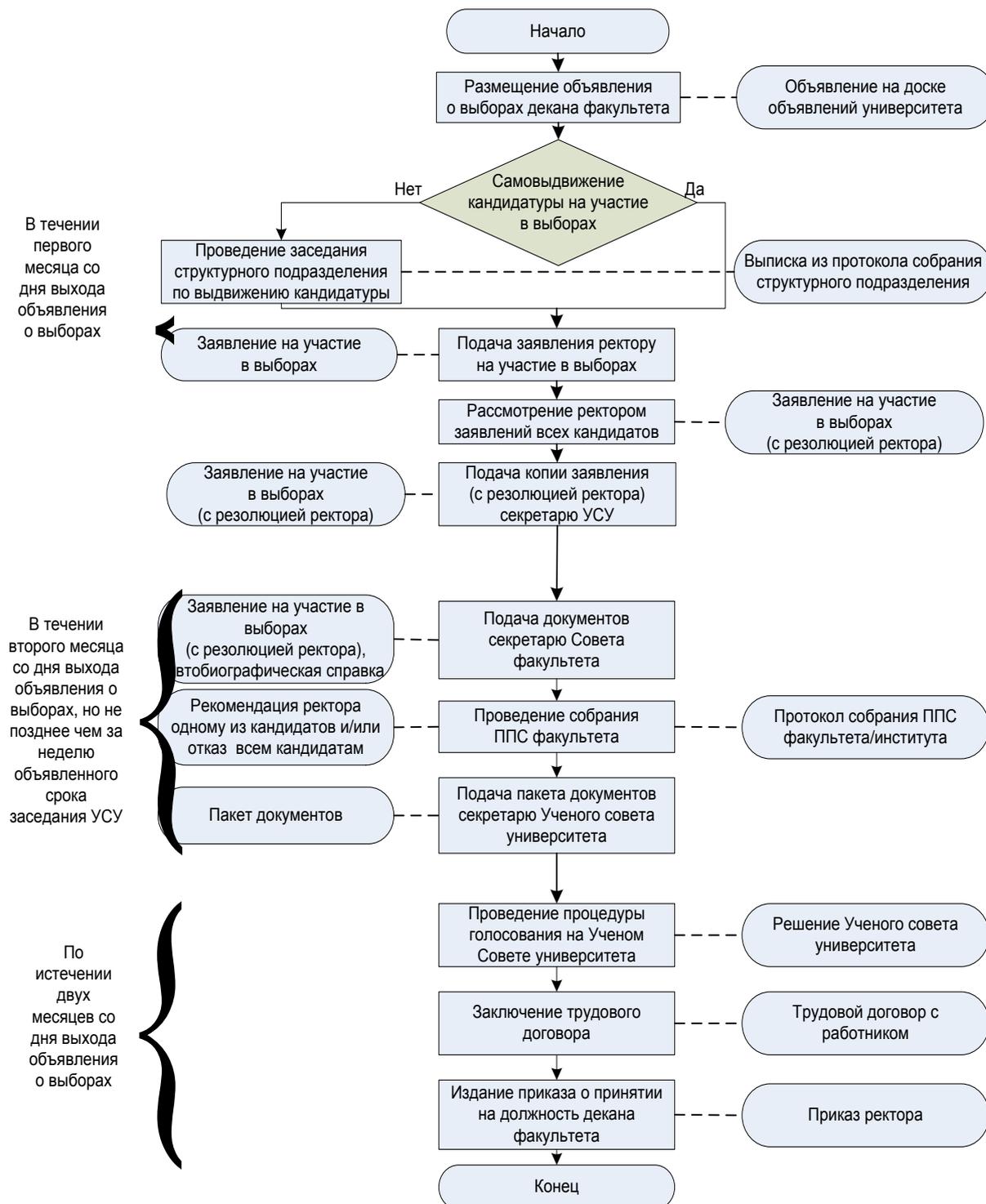


Рисунок 1

5.2.5 Исполнители, участники и ответственные за каждое мероприятие по выбору декана факультета указаны в таблице 2 и на рисунке 1. Процедура трудоустройства и продления договора осуществляется во взаимодействии с ректором, секретарем УСУ и отделом кадров университета.

5.2.6 В случае отказа от выборов работнику необходимо написать заявление на имя ректора и передать секретарю Ученого совета университета.



Заявление должно быть согласовано с первым проректором. (Изм. № 2)

5.3 Порядок выполнения действий

Порядок избрания декана факультета. Календарный план проведения обязательных работ и порядок взаимодействия исполнителей представлены в таблице 2 и на рисунке 1.

Таблица 2 – Порядок действий

	Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
1	Подача заявки (докладной записки от имени ректора) в ОК об объявлении выборов на замещение вакантной должности декана. Если ректор не подает докладную записку, то ОК объявляет выборы самостоятельно	Не менее чем <i>за два месяца</i> до окончания срока действующего трудового договора декана	ПР ОК	КДД ПР ОК	КДД ПР ОК
2	Публикация объявления университета о выборах декана на вакантную должность на доске объявлений университета	Объявление публикуется не менее чем <i>за два месяца</i> до проведения выборов	ОК	ОК	
3	Проведение заседания структурного подразделения по выдвижению кандидатуры на замещение вакантной должности декана (в случае выдвижения кандидатуры структурным подразделением)	<i>В течение месяца</i> со дня опубликования объявления о выборах	РСП		
4	Подача ректору заявления для участия в выборах на вакантную должность (приложение А)	<i>В течение месяца</i> со дня опубликования объявления о выборах	КДД	КДД	
5	Представление копии заявления (с резолюцией ректора) секретарю УСУ	<i>В течение месяца</i> со дня опубликования объявления о выборах	КДД	КДД	
6	Подготовка и подача секретарю совета факультета заявления, автобиографической справки (п. 5.5.4) и справки о судимости	<i>В течение месяца</i> со дня опубликования объявления о выборах	КДД	КДД	
7	Проведение собрания ППС факультета. Присутствие на собрании ППС факультета и выступление с программой его развития. Ответы на вопросы участников собрания	Не ранее, чем через <i>месяц</i> после выхода объявления, но не позднее, чем <i>за 10 дней</i> до заседания УСУ	КДД	КДД	

	Система менеджмента качества РИ 6.2-4 Процедура выборов декана факультета	с. 9 из 14
---	---	------------

	Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответ- ствен- ный	Испол- нители	Участ- ники
8	Получение информации о результатах поддержки коллектива ППС факультета. Выписка из протокола собрания ППС факультета (приложение Б)	На собрании ППС факультета	КДД	КДД	
9	Передача полностью оформленных документов с необходимыми визами секретарю УСУ (перечень документов представлен в таблице 1)	Не позже чем <i>за одну неделю</i> до объявленного срока заседания УСУ	КДД	КДД	ОК
10	Проведение процедуры выборов на заседании УСУ	Во время заседания УСУ	ПУчСУ	ПУчСУ	Члены УСУ
11	Подача документов в ОК Заключение трудового договора между Университетом и избранным на должность декана	После заседания УСУ	Избран- ный на долж- ность	Избран- ный на долж- ность	ОК
12	Издание приказа о принятии на должность декана	После заседания УСУ	ОК	ОК	

5.4 Результаты выборов

5.4.1 Избранным на должность декана факультета считается претендент, набравший большинство голосов от общего числа голосов членов УСУ, принимающих участие в заседании. (**Изм. № 2**)

5.4.2 Решения УС по избранию деканов факультетов принимаются тайным голосованием, оформляются протоколами и вступают в силу с даты подписания их председателем Ученого совета.

5.4.3 Избранный Ученым советом университета и заключивший трудовой договор, декан факультета утверждается на должность приказом ректора.

5.4.4 Истечение срока трудового договора с деканом является основанием прекращения трудовых отношений в случае, если декан не избран на эту должность Ученым советом университета или не изъявил желания участвовать в выборах, не подав заявления, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

5.4.6 Увольнение декана по инициативе администрации Университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учеб-



ного года.

5.5 Ресурсы и документация

5.5.1 В таблице 1 указаны документы необходимые для процедуры выборов декана факультета.

5.5.2 Заявление о намерении принять участие в выборах на замещение вакантной должности подается в письменном виде (**приложение А**). Обязательно проставляется дата написания заявления и подпись заявителя.

5.5.3 На заявлении ставится только виза ректора (от руки).

5.5.4 **Автобиографическая справка** должна содержать следующие сведения:

1 *Фамилия, Имя, Отчество*

2 *Должность, место работы*

3 *Пол*

4 *Дата рождения*

5 *Место рождения*

6 *Образование*

7 *Ученая степень, ученое звание*

8 *Общий стаж работы, занимаемые должности*

9 *Научно-педагогический стаж работы в системе высшего профессионального образования*

10 *Стаж работы в данном коллективе*

11 *Характеристика с указанием конкретных заслуг деятельности*

Пояснения к составлению автобиографической справки.

Фамилия, Имя, Отчество указывается 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.

Ученая степень, ученое звание указывается для каждой ученой степени наименование степени, шифр специальности и год присвоения. Для каждого ученого звания указывается год присвоения и по какой кафедре (с указанием учреждения).

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

В *Научно-педагогический стаж работы в системе высшего профессионального образования* включается: период обучения в аспирантуре, докторантуре, а также работы на должностях ППС.

В пункте «*Стаж работы в данном коллективе*» указывается стаж работы на данном факультете.



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

Автобиографическая справка должна иметь визу первого проректора (**Изм. № 1**).

5.5.5 Выписка из протокола собрания ППС факультета (**приложение Б**).

5.6 Результат выполнения действий

Результатом выполнения действий по трудоустройству и продлению контракта является полный пакет документов (см. таблицу 1) претендента на должность декана факультета и, как следствие, укомплектованный квалифицированными кадрами факультет.

6 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработали:

Проректор по экономике

Декан ФКТ

Декан ФЭМ

Декан ЭТФ

Секретарь Ученого совета университета

Г.С. Кочегаров

В.П. Котляров

В.В. Литовченко

А.Н. Степанов

Б.В. Шишкин



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Образец заявления

ФКТ
ЗАЯВЛЕНИЕ
01.03.2012

Ректору университета
А.М. Шпилёву

Прошу допустить к участию в выборах на замещение вакантной должности декана факультета компьютерных технологий

Дата выхода объявления о выборах 20.02.2012.

Выдвинут: кафедрой Информационных систем, протокол № 3 от 27.02.2012.

Профессор кафедры
«Информационные системы»

В.П. Котляров



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

(Изм. № 3)

Образец выписки из протокола собрания ППС факультета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

11.04.2012 № 2

г.Комсомольск-на-Амуре

[Собрания факультета]
компьютерных технологий

Председатель - ректор университета, А.М. Шпилев

Секретарь - доцент кафедры МОП ЭВМ, Мельник О.В.

Присутствовали: 45 человек ППС факультета компьютерных технологий
из 48

СЛУШАЛИ:

О выдвижении в качестве кандидатов на должность декана:
профессора кафедры ИС Котлярова В.П.,
доцента кафедры МОП ЭВМ Иванова С.И.

ГОЛОСОВАЛИ:

за профессора В.П. Котлярова: за - 38, против - 5, воздержались - 2;
за доцента С.И. Иванова: за - 5, против - 38, воздержалось - 2.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поддержать профессора В.П. Котлярова на замещение вакантной
должности декана факультета компьютерных технологий.

Председатель

А.М. Шпилев

Секретарь

О.В. Мельник

