



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ
622320-0102-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

5 апреля 2017 г.

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Требования

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

Предисловие

Настоящий стандарт разработан на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказа Минздравсоцразвития России 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», Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказа Минобрнауки России от 23 июля 2015 №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказа Минобрнауки России от 27 мая 2015 № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказа Минтруда России от 08.09.2015 N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и Устава ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН группой под руководством Герасёва А.Д., д-ра биол. наук, проф., ректора
Члены рабочей группы: Майер Б.О., д-р филос. наук, проф., проректор по научной работе
Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе
Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества
Баканова Н.В., начальник управления кадров

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 17.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 622320-0101-2016 Менеджмент персонала. Требования

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Шульга А.А., начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 03.07.2017 (приказ от 29.06.2017 № 294-УМФ)

Изменение № 2 от 04.07.2017 (приказ от 27.06.2017 № 287-УМФ)

Изменение № 3 от 30.08.2017 (приказ от 30.08.2017 № 348-УМФ)

Изменение № 4 от 27.11.2017 (приказ от 24.11.2017 № 496-УМФ)

Изменение № 5 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры стандарта изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества в сроки, установленные приказом.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Термины и определения	5
5 Общие положения	5
6 Планирование потребности в персонале	6
7 Подбор нового персонала.....	7
8 Замещение вакантных должностей научно-педагогических работников	7
9 Аттестация работников.....	16
10 Аттестационная комиссия.....	23
11 Оформление документов при поступлении на работу	25
12 Прекращение, изменение трудовых отношений с работником.....	26
13 Поддержание соответствия квалификации персонала условиям профессиональной среды	27
14 Адаптация и мотивация персонала	30
15 Ведение документации по персоналу	31
Приложение А. Алгоритм проведения конкурсного отбора	32
Приложение Б. Требования к лицам, претендующим на избрание по конкурсу на должности ППС	34

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к процессу менеджмента персонала ФГБОУ ВО «НГПУ», а именно к отбору персонала, определению компетентности персонала, обеспечению осведомленности персонала о содержании трудовой функции и требованиях к работникам университета, выполнению действий, направленных на достижение необходимой компетентности персонала, а также поддержании в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте работников.

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны для применения руководителями структурных подразделений в процессе управления персоналом.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2017 Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017 Менеджмент персонала. Формы документов

СТО СМК НГПУ 700260-0101-2013 Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ

СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015 Расчет штатов профессорско-преподавательского состава университета по основным образовательным программам. Требования к процедуре и нормативные показатели

ПЛ СМК НГПУ 550150-1501-2016 Положение о выборах декана факультета

ПСП СМК НГПУ 550152-0701-2015 Положение об институте/факультете

ПЛ СМК НГПУ 622230-0202-2017 Положение о выборах заведующего кафедрой

ПЛ СМК НГПУ 622320-0201-2015 Регламент назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам

ПЛ СМК НГПУ 622320-0402-2017 Положение о награждении работников

(раздел 2 в ред. приказа от 29.06.2017 № 294-УМФ, от 30.08.2017 № 348-УМФ, от 24.11.2017 № 496-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ИДО – институт дополнительного образования

НПР – научно-педагогические работники

ППС – профессорско-преподавательский состав

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

4.1 научно-педагогические работники: Категория персонала вуза, в которую включены профессорско-преподавательские должности (декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) и должности научных работников (руководитель научно-исследовательской лаборатории (другого научного подразделения), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, младший научный сотрудник).

4.2 конкурсный отбор: Демократичная и в значительной степени свободная от субъективизма конкурсная процедура, позволяющая на основе всестороннего тщательного и объективного изучения индивидуальных особенностей каждого кандидата и прогнозирования его эффективности, привлечь к работе в университет наиболее квалифицированных научно-педагогических работников.

5 Общие положения

5.1 Персонал, выполняющий работу, влияющую на качество образовательных услуг, должен быть компетентным в соответствии с полученным образованием, подготовкой, навыками и опытом.

5.2 Настоящий стандарт определяет необходимые средства управления персоналом и устанавливает требования к:

а) определению компетентности персонала, которая влияет на качество образовательных услуг;

б) обеспечению подготовки или принятию других действий в целях достижения необходимой компетенции персонала, а также оценке результативности предпринятых действий;

в) обеспечению осведомлённости персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества образовательных услуг;

г) поддержанию в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала.

5.3 Руководство университета создает необходимые условия для того, чтобы весь персонал ФГБОУ ВО «НГПУ» обладал достаточной компетентностью для успешного выполнения возложенных на него обязанностей, эффективно решал задачи, стоящие перед

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

ним, обеспечивал предоставление образовательных услуг, соответствующих установленным требованиям.

5.4 Процесс «Менеджмент персонала» является процессом обеспечения. Общее описание процесса представлено в карте процесса. Процесс «Менеджмент персонала» включает 4 процесса второго уровня: планирование потребности в персонале, подбор персонала и заключение трудовых договоров (в том числе замещение вакантных должностей НПП), поддержание компетентности персонала (в том числе аттестация работников, повышение квалификации), формирование и поддержание в рабочем состоянии записей о персонале.

5.5. Входными данными процесса менеджмента персонала являются:

- а) перечень новых направлений подготовки;
- б) изменения и нововведения в реализации образовательных программ (содержание, технологии);
- в) решения руководства о расширении рынка образовательных услуг.

5.6 Выходными данными процесса менеджмента персонала являются:

- а) перечень параметров квалификации персонала;
- б) планы повышения квалификации персонала (перспективные и годовые);
- в) отчёты работников и подразделений о выполнении планов повышения квалификации;
- г) результаты аттестации персонала;
- д) сведения о персонале, размещенные в личных делах (в том числе копии документов о повышении квалификации) и информационной системе.

Выходные данные процесса менеджмента персонала оформляются исполнителями, назначенными начальником управления кадров, директором института дополнительного образования, и руководителями структурных подразделений, являющимися участниками конкретных этапов процесса. Контроль за ведением записей о персонале (в соответствии с п.5.6 настоящего стандарта) осуществляют начальник управления кадров, директор института дополнительного образования, начальник учебно-методического управления.

5.7 Процесс менеджмента персонала планируется. Планы по управлению персоналом формируются по результатам анализа потребности в персонале, в подготовке персонала, в трудовой адаптации с определением входных и выходных данных. Проекты планов согласуются с профильными проректорами, рассматриваются на учёном совете НГПУ (при необходимости) и утверждаются ректором.

6 Планирование потребности в персонале

6.1 Потребность в персонале определяет руководитель соответствующего подразделения университета с учетом штатного расписания.

6.2 При планировании потребности в персонале руководитель подразделения руководствуется следующими принципами:

- а) учет факторов, влияющих на потребность в персонале;
- б) определение качественной потребности в персонале;
- в) определение количественной потребности в персонале.

6.3 Факторами, влияющими на потребность в персонале, являются входные данные (п.5.5 настоящего стандарта).

6.4 Расчёт потребности в персонале проводится исходя из контингента обучающихся, плановой нагрузки на учебный год и результатов оценки компетентности персонала в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015.

7 Подбор нового персонала

7.1 Для поиска новых работников в ФГБОУ ВО «НГПУ» активно использует средства массовой информации (в том числе электронные), а также информацию, поступающую от работников, и данные городского центра занятости, биржи труда и агентств.

7.2 Педагогические работники ФГБОУ ВО «НГПУ» подбираются и принимаются на работу в соответствии с порядком, описанном в разделе 8 настоящего стандарта.

7.3 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Директор института назначается на должность приказом ректора.

Порядок проведения выборов/назначения на указанные должности установлен в ПЛ СМК НГПУ 550150-1501-2016, ПЛ СМК НГПУ 622230-0202-2017 и ПСП СМК НГПУ 550152-0701-2015 соответственно.

7.4 С работниками иных категорий трудовой договор заключается при условии соответствия подготовки, навыков и опыта требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника и/или профессионального стандарта и должностной инструкции при наличии согласия РСП.

7.5 С лицами, претендующими на руководящую должность (кроме должностей ННР), трудовой договор заключается при наличии рекомендации Аттестационной комиссии.

8 Замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

8.1 Общие положения

8.1.1 Настоящий порядок замещения должностей ППС не распространяется:

- а) на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда;
- б) на лиц, привлекаемых к научной деятельности на условиях гражданско-правового характера;

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

в) на лиц, занимающих должности директора института, декана факультета и заведующего кафедры;

г) на лиц, из числа ППС, с которым по результатам конкурса заключен бессрочный трудовой договор.

8.1.2 Заключению трудового договора между университетом и работником из числа ППС предшествует конкурсный отбор претендентов.

8.1.3 Конкурсный отбор на вакантные должности ППС не объявляется при переводе работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации, её структурных подразделений, сокращения численности или штата, на аналогичную или ниже занимаемой им должности на той же кафедре (в том же структурном подразделении) или при переводе на другую профильную кафедру до окончания срока трудового договора.

8.1.4 Для сохранения непрерывности учебного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС без избрания по конкурсу, при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

8.1.5 Претенденты на должность ППС имеют право ознакомиться с настоящим стандартом, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом (далее Коллективным договором), Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», а также присутствовать на заседаниях структурного подразделения (кафедры, другого научного подразделения) и учёного совета института/факультета (учёного совета НГПУ), рассматривающих их кандидатуры.

8.1.6 Проведение конкурсного отбора на вакантные должности ННР (за исключением заведующего кафедрой, директора института, декана факультета) включает следующие этапы:

- а) подготовка к проведению отбора;
- б) приём заявлений претендентов;
- в) отбор на кафедре;
- г) оценка соответствия претендента требованиям к должности (при необходимости);
- д) отбор на ученом совете.

Алгоритм проведения конкурсного отбора приведен в приложении А.

8.1.7 При проведении конкурсного отбора претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

8.2 Подготовка к проведению конкурсного отбора

8.2.1 На этапе подготовки к проведению конкурсного отбора выполняются следующие шаги:

- а) подготовка сведений об истечении сроков избрания ППС и составление списка должностей, которые станут вакантны в следующем учебном году;
- б) сбор заявок на объявление конкурса;

в) размещение объявления о конкурсе на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) верификация состава Аттестационной комиссии на очередной учебный год (планируемый период конкурсного отбора).

Сроки выполнения, ответственные лица, участники и результаты работ указаны в таблице 1.

Таблица 1 – Описание работ этапа подготовки к конкурсному отбору

Содержание работ	Сроки выполнения	Отв. исполнитель / Участники	Результат
1. Подготовка сведений об истечении сроков избрания ППС, составление списка должностей, которые станут вакантны в следующем учебном году и уведомление руководителей соответствующих учебных подразделений под роспись	2-3 неделя мая	Начальник УК / –	Сведения в формате: подразделение, должность, доля ставки, Ф.И.О., дата истечения срока избрания Список должностей в формате: подразделение, должность, доля ставки
2. Сбор заявок на объявление конкурса	3-4 неделя мая	Начальник УК / Директора, деканы, начальник УМУ, проректор по УР	Заявки на объявление конкурса с отметкой о согласовании с проректором по УР
3. Размещение объявления о конкурсе на сайте НГПУ	1-2 неделя июня	Начальник УК / –	Объявление, размещенное на сайте

8.2.5 Сведения об истечении сроков избрания ППС и список должностей, которые станут вакантны в следующем учебном году, формирует управление кадров до начала очередного учебного года. На основании этих данных руководители подразделений (зав. кафедрами, руководители научных подразделений) подают заявки на объявление конкурса (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п.3.1) с 15 мая по 31 мая текущего года.

(п.8.2.5 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

8.2.6 Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом ФГБОУ ВО «НГПУ». В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.2.7 Конкурсный отбор объявляется ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» в периодической печати или других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до начала учебного года. При возникновении вакантной научно-педагогической должности конкурсный отбор объявляется ректором в период учебного года.

8.2.8 В объявлении о проведении конкурса на сайте указываются:

а) перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

б) требования по должностям педагогических работников (приложение Б);

в) место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

- г) срок приема заявления для участия в конкурсе;
- д) место и дата проведения конкурса.

8.3 Приём заявлений претендентов

8.3.1 На этапе приема заявлений претендентов выполняются следующие шаги:

- а) прием заявлений от претендентов;
- б) проверка достоверности сведений, указанных в заявлении претендента.

Сроки выполнения, ответственные лица, участники и результаты работ указаны в таблице 2.

Таблица 2 – Описание работ этапа приема заявлений от претендентов.

Содержание работ	Сроки выполнения	Отв. исполнитель / Участники	Результат
1. Прием документов от претендентов на должность ППС	2 неделя июня – 1 неделя июля	Проректор по учебной работе / помощник проректора по учебной работе	Заявление с приложениями к нему
2. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении претендента	2 неделя июня – 2 неделя июля	Проректор по учебной работе / помощник проректора по учебной работе; ответственные лица, указанные в утвержденной форме (п.4.3 СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017)	Отметки ответственных лиц в приложении к заявлению

(Таблица 2 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

8.3.2 Претенденты на должность НПР должны не позднее двух месяцев до даты заседания ученого совета по вопросу конкурсного отбора подать заявление для участия в конкурсном отборе (с приложением) в приемную проректора по учебной работе (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, пп. 4.2-4.3). В случае нарушения установленных сроков подачи заявление претендента не принимается.

(п.8.3.2 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

8.3.3 Претенденты, не работающие в ФГБОУ ВО «НГПУ», дополнительно предоставляют листок по учету кадров, копии и подлинники документов о высшем и дополнительном образовании, присвоении ученой степени и ученого звания и другие документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям. Копии предоставленных документов заверяют сотрудники управления кадров (при необходимости).

8.3.4 Заявления претендентов (с приложениями), поступившие в приемную проректора по учебной работе, проходят процедуру проверки достоверности сведений, указанных в заявлении претендента, в течение 10 дней. В проверке достоверности принимают участие сотрудники управления кадров, сотрудники учебно-методического управления, директора / деканы, проректор по научной работе, проректор по учебной работе.

Контроль за движением заявления претендента осуществляет помощник проректора по учебной работе.

8.3.5 Если в процессе проверки выявлено наличие недостоверной информации, то претендент не допускается к участию в конкурсном отборе. Если в процессе проверки выявлены неточности, не оказывающие существенного влияния на принятие решения о достоверности сведений, то проректор по учебной работе вправе потребовать от претендента уточнения предоставленных сведений. О наличии возникших обстоятельств претенденту сообщает проректор по учебной работе (председатель Аттестационной комиссии).

8.4 Отбор на кафедре

8.4.1 На этапе отбора на кафедре выполняются следующие шаги:

- а) проведение заседания кафедры;
- б) оформление протокола заседания кафедры;
- в) ознакомление претендента с протоколом заседания кафедры;
- г) передача документов претендента вместе с выпиской из протокола заседания кафедры в ученый совет подразделения (или ученый совет НГПУ).

Сроки выполнения, ответственные лица, участники и результаты работ указаны в таблице 3.

Таблица 3 – Описание работ этапа отбора на кафедре.

Содержание работ	Сроки выполнения	Отв. исполнитель / Участники	Результат
1. Проведение заседания кафедры	Не позднее десяти дней до даты заседания ученого совета	Зав. кафедрой / –	Решение кафедры о рекомендации/ нерекommendации претендента на должность
2. Оформление протокола заседания кафедры	В течение трех дней после заседания кафедры	Зав. кафедрой / Лицо, исполнявшее обязанности секретаря на заседании кафедры	Протокол заседания кафедры, оформленный в соответствии с установленными требованиями
3. Ознакомление претендента с протоколом заседания кафедры (по запросу претендента)	В течение пяти дней после заседания кафедры	Зав. кафедрой / –	Подпись претендента на выписке из протокола заседания кафедры («С решением кафедры ознакомлен. Подпись. Дата»)
4. Передача выписки из протокола заседания кафедры в ученый совет подразделения (или ученый совет НГПУ)	В течение трех дней после заседания кафедры	Зав. кафедрой / секретари ученых советов (или ученый секретарь ученого совета НГПУ)	Выписка из протокола заседания кафедры, предоставленная ученому совету

8.4.2 На заседании кафедры претендент докладывает о своей профессиональной деятельности за отчетный период (5 лет) и предоставляет сведения о деятельности.

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

8.4.3 Претендент, за отчетный период, в соответствии с должностными инструкциями ППС НГПУ, должен опубликовать научные и научно-методические статьи и методические разработки. Претендент должен пройти регистрацию в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) и включить персональные наукометрические показатели в сведения о деятельности за отчетный период (5 лет).

8.4.4 Кафедра вправе предложить претенденту прочесть открытые пробные лекции или провести другие занятия. По каждому из проведенных занятий формируется заключение (СТО СМК НГПУ 700240-0202-2017).

При замещении должностей научных работников научное структурное подразделение, кафедра вправе предложить претенденту выступить с сообщением по предлагаемой тематике своих научных исследований и по итогам рассмотрения принять рекомендации.

(п.8.4.4 в ред. приказа от 24.11.2017 № 496-УМФ)

8.4.5 Кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре (избрании / не избрании и конкретном сроке трудового договора) и фиксирует свое решение в протоколе заседания кафедры. Вынесение рекомендаций производится в присутствии претендента.

8.4.6 В голосовании на заседании кафедры принимают участие штатные преподаватели и штатные совместители кафедры. Штатными совместителями являются лица из числа ППС, прошедшие конкурсный отбор. Решение кафедры о рекомендации на вакантную должность принимается открытым или тайным голосованием большинством голосов от числа присутствующих преподавателей кафедры при наличии кворума – не менее 2/3 списочного состава кафедры.

8.4.7 Выписка из протокола заседания кафедры (рекомендация кафедры) передается в учёный совет института/факультета (ассистент, старший преподаватель, доцент) или учёный совет НГПУ (профессор). Передаёт документы – заведующий кафедрой, принимает – секретарь (учёный секретарь) учёного совета института/факультета (учёного совета НГПУ).

8.5 Оценка соответствия претендента требованиям к должности

8.5.1 Оценка соответствия претендента требованиям к должности ННР проводит Аттестационная комиссия в тех случаях, когда при проверке достоверности сведений, указанных в заявлении претендента, выяснено, что он частично соответствует установленным требованиям (приложение Б), и при этом кафедра рекомендует претендента на вакантную должность ННР.

8.5.2 Аттестационная комиссия формируется приказом ректора в соответствии с требованиями раздела 10 настоящего стандарта. Состав Аттестационной комиссии может быть изменен приказом ректора.

8.5.3 Аттестационная комиссия обеспечивает:

а) повышение объективности оценки претендентов на должность ННР и принятия решений путем сравнения претендентов между собой;

б) демократизацию кадровых вопросов, привлечение к кадровым решениям о принятии претендента на должность ННР других (кроме высшего руководства) лиц.

8.5.4 Аттестационная комиссия анализирует документы претендентов и формирует список претендентов, из числа которых рекомендует ученому совету в дальнейшем осуществить выбор. Указанный список претендентов заносится в протокол заседания Аттестационной комиссии.

8.6 Отбор на ученом совете

8.6.1 На этапе отбора на ученом совете выполняются следующие шаги:

- а) подготовка конкурсных дел к рассмотрению на заседании ученого совета;
- б) проведение заседания ученого совета;
- в) оформление протокола заседания ученого совета и выписки из него;
- г) ознакомление претендента с решением ученого совета;
- д) передача документов претендента вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета в управление кадров.

8.6.2 Решение по конкурсному отбору на должности «ассистент», «старший преподаватель» и «доцент» осуществляет ученый совет института/факультета (таблица 4), на должность «профессор» – ученый совет НГПУ (таблица 5).

Таблица 4 – Описание работ этапа отбора на ученом совете института/факультета.

Содержание работ	Сроки выполнения	Отв. исполнитель / Участники	Результат
1. Подготовка конкурсных дел к рассмотрению на заседании ученого совета	Не позднее даты заседания	Секретарь ученого совета подразделения / Зав. кафедрой	Конкурсное дело, укомплектованное необходимыми документами
2. Проведение заседания ученого совета	В дату, указанную в объявлении о конкурсе	Директор института (декан факультета) / члены ученого совета	Решение ученого совета по вопросу замещения вакантных должностей (доцент, старший преподаватель, ассистент)
3. Оформление протокола заседания ученого совета и выписки из него	В течение трех дней после заседания	Председатель ученого совета / секретарь ученого совета	Протокол и выписка оформленные в соответствии с установленными требованиями
4. Ознакомление претендента с решением ученого совета (по запросу претендента)	В течение пяти дней после заседания	Председатель ученого совета / секретарь ученого совета	Подпись претендента на выписке из протокола заседания ученого совета («С решением ученого совета ознакомлен. Подпись. Дата»)
5. Передача документов претендента вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета в управление кадров	В течение трех дней после заседания	Председатель ученого совета / секретарь ученого совета	Комплект документов, дающий основание к оформлению (или неоформлению) трудовых отношений

Таблица 5 – Описание работ этапа отбора на ученом совете НГПУ.

Содержание работ	Сроки выполнения	Отв. исполнитель / Участники	Результат
1. Подготовка конкурсных дел к рассмотрению на заседании ученого совета НГПУ	Не позднее даты заседания	Ученый секретарь ученого совета / директор института (декан факультета)	Конкурсное дело, укомплектованное необходимыми документами
2. Проведение заседания ученого совета НГПУ	В дату, указанную в объявлении о конкурсе	Ректор / члены ученого совета НГПУ	Решение ученого совета по вопросу замещения вакантных должностей (профессор)
3. Оформление протокола заседания ученого совета НГПУ и выписки из него	В течение трех дней после заседания	Ректор / Ученый секретарь ученого совета НГПУ	Протокол и выписка оформленные в соответствии с установленными требованиями
4. Ознакомление претендента с решением ученого совета НГПУ (по запросу претендента)	В течение пяти дней после заседания	Ректор / Ученый секретарь ученого совета НГПУ	Подпись претендента на выписке из протокола заседания ученого совета НГПУ («С решением ученого совета ознакомлен. Подпись. Дата»)
5. Передача документов претендента вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета НГПУ в управление кадров	В течение трех дней после заседания	Ректор / Ученый секретарь ученого совета НГПУ	Комплект документов, дающий основание к оформлению (или неоформлению) трудовых отношений

8.6.3 Рассмотрение документов и вынесение рекомендаций на заседании ученого совета института/факультета (ученого совета НГПУ) производится в присутствии претендента и заведующего кафедрой (директора института/декана факультета). В исключительных случаях документы претендента могут рассматриваться в его отсутствие.

8.6.4 Члены учёного совета института/факультета (учёного совета НГПУ) должны ознакомиться с представленными материалами по каждой кандидатуре до проведения голосования. Представляет претендентов на заседании ученого совета института/факультета директор института/декан факультета, на заседании ученого совета НГПУ – ученый секретарь учёного совета НГПУ.

8.6.5 Заседание учёного совета института/факультета (учёного совета НГПУ) протоколируется (СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018), работа счётной комиссии также оформляется протоколом (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п.5.2). Мнение члена учёного совета реализуется вычеркиванием ненужного в графе «Результаты голосования» бюллетеня для тайного голосования (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п.5.1).

(п.8.6.5 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

8.6.6 Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов учёного совета института/факультета (учёного совета НГПУ),

конкурсный отбор признается несостоявшимся. При необходимости конкурсный отбор на эти должности объявляется вновь.

8.6.7 По рекомендации Аттестационной комиссии на соответствующие должности ППС могут быть приняты лица, не имеющие достаточных наукометрических показателей, указанных в установленных требованиях (приложение Б), но обладающие большим практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

8.7 Оформление трудовых отношений с работником, прошедшим конкурсный отбор

8.7.1 На этапе оформления трудовых отношений с работником, прошедшим конкурсный отбор, выполняются следующие шаги (таблица 6):

- а) утверждение решения ученого совета;
- б) заключение трудового договора (дополнительного соглашения) или уведомление работника.

Таблица 6 – Описание работ этапа оформления трудовых отношений.

Содержание работ	Сроки выполнения	Отв. исполнитель / Участники	Результат
1	2	3	4
1. Утверждение решения ученого совета института/факультета (ученого совета НГПУ)	В течение трех дней с момента предоставления конкурсного дела в управление кадров	Секретарь ученого совета (ученый секретарь ученого совета НГПУ) / Председатель ученого совета	Приказ ректора
2. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения	В течение трех дней с момента предоставления конкурсного дела в управление кадров	Руководитель претендента, прошедшего конкурсный отбор/ начальник управления кадров, директор, декан	Приказ ректора о приеме на должность или продолжении работы в той же должности; подписанный договор или дополнительное соглашение

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

Продолжение таблицы 6.

1	2	3	4
3. Уведомление работника об истечении срока трудового договора (при необходимости)	Не позднее 3-х дней до истечения срока трудового договора	Начальник управления кадров	Предупреждение о предстоящем увольнении с отметкой об ознакомлении

8.7.2 Конкретный срок трудового договора устанавливается по соглашению сторон с учётом Коллективного договора и мнения учёного совета института/факультета или ученого совета НГПУ.

9 Аттестация работников

9.1 Общие требования

9.1.1 ФГБОУ ВО «НГПУ» проводит аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация способствует:

- а) рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня;
- б) оптимизации подбора и расстановки кадров;
- в) решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда работников;
- г) усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

Аттестация работников строится на принципах открытости и коллегиальности, объективности, гуманности и доброжелательного отношения к аттестуемым работникам.

9.1.2 Аттестация работников проводится Аттестационной комиссией, состав которой сформирован с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии определены в разделе 10 настоящего стандарта.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, возможно формирование нескольких аттестационных комиссий. Решение о создании аттестационных комиссий, их количестве и составе принимает ректор.

9.1.3 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2 Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

9.2.1 Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу.

9.2.2 Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

Аттестация работников, указанных в п.п. в), г) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

9.2.3 При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, объективно оцениваются:

- а) результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за аттестуемый период, в том числе получение ученых степеней (званий) и выполнение педагогической нагрузки (учебной и внеучебной работы), установленной индивидуальным планом работы преподавателя;
- б) личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний, в том числе количество привлеченных грантов и выигранных конкурсов на осуществление научно-исследовательских работ при непосредственном участии аттестуемого;
- в) участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- г) повышение профессионального уровня.

9.2.4 Решение о проведении аттестации работников фиксируется в приказе ректора (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п.6.1), проект приказа готовит начальник управления кадров. Приказ о проведении аттестации и график проведения аттестации (приложение к приказу) письменно доводится до руководителей аттестуемых работников (заведующих кафедрами, директоров институтов, деканов факультетов, проректоров) не позднее чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации.

(п.9.2.4 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

9.2.5 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый.

Представление составляет руководитель подразделения на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника за аттестуемый период, исходя из квалификационной характеристики занимаемой должности, положения о структурном подразделении и Устава университета.

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п.6.2).

(п.9.2.5 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

9.2.6 Руководитель аттестуемого работника обязан письменно довести до сведения работника приказ о проведении аттестации, утвержденный график аттестации и представление подразделения не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением и/или иными документами (приказом, графиком) составляется акт, который подписывается руководителем аттестуемого работника (заведующий кафедрой или директор/декан) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт передается секретарю аттестационной комиссии вместе с представлением.

9.2.7 Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить секретарю аттестационной комиссии сведения, характеризующие его трудовую деятельность за пять лет, предшествующих аттестации, в том числе:

а) список научных трудов по разделам: монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

и) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

к) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

л) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

м) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

н) другие сведения.

Материалы, перечисленные в настоящем пункте, после проведения аттестационной процедуры возвращаются работнику.

9.2.8 В случае предоставления структурным подразделением заключения о частичном невыполнении (полном невыполнении) работником индивидуального плана или в случае несогласии работника с заключением и/или отказа от ознакомления с представлением в аттестационную комиссию передаются индивидуальные планы и отчеты работника за аттестуемый период (или их копии). Если в Аттестационную комиссию были предоставлены подлинники планов/отчетов, то после завершения аттестационной процедуры документы возвращаются руководителю подразделения.

9.2.9 На заседании Аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, заслушивается выступление руководителя подразделения, подготовившего представление, и аттестуемого работника (в случае присутствия на заседании). Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его научно-педагогической деятельности.

9.2.10 Работник вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

9.2.11 Итогом заседания Аттестационной комиссии является решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

9.2.12 Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п.6.3.1).

(п.9.2.12 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

9.2.13 Секретарь Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии изготавливает выписки из протокола заседания, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (по два экземпляра на каждого работника). Один экземпляр выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, второй (с подписью работника о получении) – в управление кадров для размещения в составе личного дела.

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

9.2.14 Секретарь аттестационной комиссии в течение года формирует протоколы и представления в тома и размещает их в архиве университета.

9.2.15 Председатель Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии представляет результаты аттестации ректору для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3 Аттестация работников, занимающих должности научных работников

9.3.1 Аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

9.3.2. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в п.п. в), г) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

9.3.3 Аттестация руководителей научных подразделений проводится в случае, если соответствующее решение принял ученый совет НГПУ. Аттестация руководителей научных подразделений проводится в соответствии с основными правилами, устанавливаемыми настоящим Положением для соответствующей категории научных работников.

9.3.4 При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- а) результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- б) личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

9.3.5 Решение о проведении аттестации работников фиксируется в приказе ректора, проект приказа готовит начальник управления кадров. Приказ о проведении аттестации и график проведения аттестации (приложение к приказу) письменно доводится до аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

9.3.6 Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении.

9.3.7 Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник представляет в Аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), подтверждающих результативность его труда:

а) список трудов по разделам: публикации в журнал, входящих в одну из международных реферативных баз данных и систем цитирования (Web of Science и Scopus, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet, BioOne, Compendex, CiteSeerX, ERIH PLUS); публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи; другие публикации по вопросам профессиональной деятельности;

б) результаты интеллектуальной деятельности, учтенные в государственных информационных системах;

в) список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

г) сведения о личном участии в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

д) сведения об участии в подготовке и проведении научных мероприятий;

е) сведения о премиях и наградах за научную деятельность;

ж) сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов;

и) сведения об участии в работе диссертационных советов;

к) сведения о представленных и защищённых диссертациях под руководством научного работника;

л) сведения о привлекаемых к выполнению научных исследований обучающихся.

9.3.8 Руководитель научного подразделения представляет сведения по п. 9.3.7 касающиеся как его лично, так в целом по научному подразделению.

9.3.9 В Аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем научного подразделения, а для руководителей научных подразделений – проректором по научной работе.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

9.3.10 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

9.3.11 Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в Аттестационную комиссию.

Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

9.3.12 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9.3.13 Итогом заседания Аттестационной комиссии является решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

При необходимости, в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и(или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Секретарь аттестационной комиссии в течение года формирует протоколы и представления в тома и размещает их в архиве университета.

9.3.14 Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии изготавливает выписки из протокола заседания, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (по два экземпляра на каждого работника). Один экземпляр выдается работнику под роспись в течение 10 дней со дня проведения заседания, второй (с подписью работника о получении) – в управление кадров для размещения в составе личного дела.

9.3.15 Председатель Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии представляет результаты аттестации ректору для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4 Оценка претендентов на должности педагогических работников

9.4.1 Заседания Аттестационной комиссии по вопросу оценки соответствия претендентов на должности ППС установленным требованиям проводится по мере необходимости.

9.4.2 На заседаниях Аттестационной комиссии рассматриваются конкурсные дела претендентов в тех случаях, когда претенденты не имеют достаточных наукометрических показателей, но обладают большим практическим опытом и выполняют качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (п.8.6.7 настоящего стандарта).

9.4.3 Итогом заседания Аттестационной комиссии является принятие одно из следующих решений:

а) рекомендовать претендента на должность (указывается должность работника) сроком на __ лет;

б) не рекомендовать претендента на должность (указывается должность работника).

9.4.4 Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии и оформляется протоколом (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п. 6.3.2). При равном количестве голосов претендент признается рекомендованным на должность.

(п.9.4.4 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

9.4.5 Секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии изготавливает выписки из протокола заседания, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента, дате заседания, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Выписка из протокола вкладывается в конкурсное дело.

9.4.6 Секретарь Аттестационной комиссии оформляет протоколы и передает их на хранение в управление кадров.

10 Аттестационная комиссия

10.1 Основной задачей Аттестационной комиссии является обеспечение компетентности персонала ФГБОУ ВО «НГПУ», необходимой для успешной деятельности университета.

Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

а) аттестация персонала (в том числе педагогических работников);

б) подготовка рекомендаций ректору о назначении на должность директоров институтов, директора КФ НГПУ, начальников управлений, руководителей служб и отделов (по решению ректора);

(п.10.1 подпункт б) в ред. приказа от 27.06.2017 № 287-УМФ)

в) подготовка рекомендаций ученому совету НГПУ и ректору в отношении кандидатур на должность заведующего кафедрой (профессора, доцента, старшего преподавателя и др. сотрудников) при конкурсном отборе на вакантные должности НПП;

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

г) разработка (участие в разработке) локальных нормативных документов, регламентирующих работу с кадрами, в том числе система оценки эффективности деятельности подразделений и отдельных сотрудников, система планирования индивидуального профессионального развития, система мотивации и стимулирования труда.

10.2 В состав Аттестационной комиссии, уполномоченной проводить аттестацию педагогических работников и конкурсный отбор на вакантные должности ППС, входят проректор по учебной работе (председатель комиссии), ученый секретарь ученого совета НГПУ и члены комиссии из числа руководителей учебных подразделений, работников управления кадров, правового управления, руководителей других управленческих подразделений, и в обязательном порядке представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

10.3 В состав Аттестационной комиссии, уполномоченной проводить аттестацию научных работников, входят ректор (председатель комиссии), проректор по научной работе (заместитель председателя), ученый секретарь ученого совета НГПУ и члены комиссии из числа руководителей учебных и научных подразделений, работников управления кадров, и в обязательном порядке представители выборного органа первичной профсоюзной организации работников, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) ФГБОУ ВО «НГПУ», а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

10.4 Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

10.5 Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с утвержденным графиком. Заседания аттестационной комиссии протоколируются (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, п.6.3).

(п.10.5 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

10.6 Координирует работу Аттестационной комиссии председатель. Он контролирует выполнение графика работы; ведет заседания и личный прием работников (или претендентов), проходящих аттестацию (или конкурсный отбор); рассматривает предложения, заявления и жалобы аттестуемых (претендентов на должность педагогического работника); готовит отчет о работе Аттестационной комиссии.

Председатель несет ответственность за соблюдение процедуры принятия решений Аттестационной комиссией, обеспечивает отсутствие конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые решения.

10.7 Техническое и организационное обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь. Он принимает и регистрирует документы; информирует членов комиссии о времени заседания; ведет протоколы заседания комиссии, оформляет выписки из

протоколов заседания. Секретарь несёт ответственность за правильность и своевременность оформления необходимых документов.

10.8 Члены Аттестационной комиссии анализируют документы, представленные в комиссию на работников, участвуют в собеседовании с работником (в случае его присутствия на заседании), дают оценку деятельности работника, участвуют в голосовании, высказывают рекомендации.

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

10.10 При аттестации работника (оценке соответствия требованиям, предъявляемым к претендентам на должность ППС), являющегося членом Аттестационной комиссии, решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

11 Оформление трудовых отношений с работником

11.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предоставить в управление кадров следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) результаты ФЛГ-обследования и отметку о профилактических прививках (АДС-М, корь, гепатит).

На основании предоставленных документов работником заполняется трудовой договор, личный листок и ведущим инженером управления кадров формируется личное дело работника.

11.2 При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работник должен ознакомиться (под подпись) с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением о защите персональных данных работников и обучающихся, а также должностной инструкцией, в которой описана трудовая функция работника. Ознакомление с указанными документами проводит ведущий инженер управления кадров.

11.3 Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить работника со структурой университета, Положением о структурном подразделении, Политикой и целями

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

университета в области качества образовательных услуг и локальными актами (в том числе документацией СМК), регламентирующими деятельность подразделения и университета в целом.

11.4 Трудовой договор предусматривает обязанности, права и ответственность сторон. Он заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, раздел 7).

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в управлении кадров.

(п.11.4 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

11.5 Заработная плата работника максимальными размерами не ограничивается. сверх установленного оклада могут устанавливаться другие выплаты (надбавки и доплаты) в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Коллективным договором.

11.6 После заключения договора издается приказ ректора о приеме работника на соответствующую должность. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. По требованию работника ведущий инженер управления кадров выдает заверенную копию указанного приказа.

12 Прекращение, изменение трудовых отношений с работником

12.1 Трудовой договор может быть прекращен:

- а) по общим основаниям;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- в) вследствие нарушения установленных трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора;
- г) при истечении срока трудового договора.
- д) непредоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п.8.3.1 настоящего стандарта для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- е) если работник не прошёл конкурсный отбор на учёном совете НГПУ (ученом совете института / факультета).

12.2 При изменении законодательства Российской Федерации или Коллективного договора, присуждении ученой степени или присвоении ученого звания педагогическому работнику производятся соответствующие изменения или дополнения договора.

12.3 Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

12.4 Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации ФГБОУ ВО «НГПУ» допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

а) в связи с сокращением численности или штата работников с предупреждением работника под расписку об увольнении не позднее, чем за два месяца до расторжения договора (расторжение договора с ППС возможно только после окончания учебного года);

б) в связи с признанием работника не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации;

в) по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.5 Прекращение трудового договора допускается с согласия обеих сторон.

12.6 Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон и в порядке, установленном трудовым законодательством.

13 Поддержание соответствия квалификации персонала условиям профессиональной среды

13.1 Общие требования

13.1.1 Повышение квалификации проводится по мере необходимости в течение всей трудовой деятельности работников.

13.1.2 Повышение квалификации НПР проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года. Каждый работник ФГБОУ ВО «НГПУ» из числа ППС обязан пройти повышение квалификации по преподаваемой дисциплине/практике или методике обучения и повышение квалификации по ИКТ. Повышение квалификации входит в педагогическую нагрузку преподавателя (СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015).

13.1.3 Для лиц, принимающих участие в конкурсе на замещение вакантной должности НПР на очередной срок, своевременное повышение квалификации является обязательным условием избрания.

13.1.4 Для лиц, впервые принятых на работу, повышение квалификации в течение первого года работы является обязательным.

13.1.5 Приоритетные направления повышения квалификации определяются проректорами в соответствии с Программой стратегического развития вуза.

13.1.6 Работники имеют право на повышение квалификации как на базе ФГБОУ ВО «НГПУ», так и в других вузах и организациях города, Российской Федерации и зарубежья.

13.1.7 Прохождение повышения квалификации подтверждается копией документа о квалификации, размещенной в личном деле работника.

13.2 Планирование

13.2.1 Планирование повышения квалификации осуществляют руководители структурных подразделений (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, раздел 8). Ежегодно до 1 декабря начальник управления кадров предоставляет ректору отчет о наличии сведений о

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

повышении квалификации и переподготовке в составе личных дел работников. На основе этих сведений руководителями подразделений осуществляется первичная оценка потребности в повышении квалификации (или переподготовке) работников, формируются проекты смет на очередной финансовый год в части затрат по поддержанию компетентности персонала.

(п.13.2.1 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

13.2.2 Директора институтов/деканы факультетов один раз в 3 года на основании планов, составленных заведующими кафедрами, формируют единый план повышения квалификации. При планировании учитывается необходимость прохождения повышения квалификации за данный период каждым преподавателем. Трехлетний план повышения квалификации утверждается директором института/деканом факультета и хранится в номенклатуре дел подразделения.

Ежегодное планирование повышения квалификации НПР производится на основе трехлетнего плана. Для этого в конце учебного года в период проведения расчета штатов заведующие кафедрами уточняют трехлетний план и подают сведения директору института/декану факультета, который формирует план повышения квалификации НПР на следующий учебный год.

13.3 Прохождение повышения квалификации и отчетность

13.3.1 Направление работников на повышение квалификации оформляется приказом на основании утвержденного плана повышения квалификации работников соответствующего подразделения при наличии заявления работника (СТО СМК НГПУ 622320-0203-2017, раздел 8) или докладной записки руководителя подразделения.

Если повышение квалификации осуществляется на базе ИДО, то заявление предоставляется в ИДО. Если повышение квалификации осуществляется на базе других подразделений университета, то основания для приказа (заявление или докладная записка) передаются в это подразделение для формирования проекта приказа и после подписания приказа ректором – в ИДО.

Если повышение квалификации осуществляется на базе сторонних организаций, то в установленном порядке рассматривается вопрос о командировании работника.

(п.13.3.1 в ред. приказа от 30.08.2017 № 348-УМФ)

13.3.2 После окончания обучения по программе ДПО (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) работник обязан предъявить полученный документ о квалификации своему непосредственному руководителю, составить отчет о проделанной работе, передать в подразделение раздаточные материалы, полученные при обучении, или выступить на заседании кафедры/заседании ученого совета подразделения.

13.3.3 Работник обязан передать копию полученного документа о квалификации в управление кадров в течение недели после получения. Работники управления кадров принимают от работника из числа ППС копию документа о квалификации только при условии, что на обратной стороне копии стоит отметка непосредственного руководителя работника: направленность программы (повышение квалификации по преподаваемой

дисциплине/практике (методике обучения) или повышение квалификации по ИКТ) и подпись руководителя.

Копии документов о квалификации, выданные работникам университета после успешного освоения программ внутривузовской системы повышения квалификации, передают в управление кадров лица, ответственные за реализацию соответствующей программы.

13.3.4 Контроль за своевременным предоставлением копий документов о квалификации в управление кадров осуществляют руководители подразделений.

13.4 Внутривузовская система повышения квалификации

13.4.1 В рамках внутривузовской системы повышения квалификации (далее ВСПК) реализуются программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, а также семинары и консультации, направленные на разъяснение новых требований и процедур деятельности, установленных в федеральных и локальных нормативных актах.

13.4.2 Реализация программ дополнительного профессионального образования в зависимости от объема обязательных контактных занятий осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме с применением или без применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

13.4.3 Перечень программ ДПО, реализуемых в очередном учебном году, формируется на основании заявок руководителей структурных подразделений, поступивших в институт дополнительного образования до 1 июня предшествующего учебного года.

13.4.4 Управление ВСПК осуществляет проректор по стратегическому развитию, функционирование системы обеспечивает – ИДО.

13.4.5 Обучение преподавателей на базе ИДО осуществляется за счёт средств институтов/факультетов и средств Фонда университета. Источник финансирования повышения квалификации на базе сторонних организаций определяется руководством университета.

13.5 Полномочия и ответственность

13.5.1 Проректор по стратегическому развитию:

- а) проводит экспертизу нормативной документации, регламентирующей работу ВСПК;
- б) принимает решения по финансированию, развитию и совершенствованию ВСПК;
- в) несет ответственность за результативность и эффективность работы ВСПК.

13.5.2 Институт дополнительного образования:

а) формирует банк программ ДПО, сопровождая разработку, экспертизу, согласование и утверждение программ;

б) ежегодно составляет перечень актуальных программ, организует их реализацию (составляет учебный график, отбирает ППС, участвующий в реализации программ, проводит анкетирование слушателей и др. работы, установленные СТО СМК НГПУ 700260-0101-2013);

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

г) формирует проекты приказов о зачислении на обучение/отчислении или согласовывает проекты указанных приказов (в случаях, когда программа реализуется другим подразделением университета); изготавливает и хранит подлинники указанных приказов;

д) осуществляет сбор сведений о реализации программ ДПО;

е) вносит предложения по совершенствованию ВСПК.

13.5.3 Учебно-методическое управление:

а) принимает участие в экспертизе нормативной документации, регламентирующей работу ВСПК;

б) осуществляет контроль за ежегодным планированием повышения квалификации ППС в учебных подразделениях;

в) вносит предложения по совершенствованию ВСПК.

13.5.4 Управление кадров:

а) осуществляет учет работников университета, прошедших повышение квалификации;

б) информирует РСП о том, что работник не имеет повышения квалификации в течение последних 3 лет.

13.5.5 Директор института / декан факультета:

а) осуществляет планирование повышения квалификации работников подразделения;

б) контролирует выполнение ежегодного плана повышения квалификации работников подразделения;

в) формирует заказ на содержание образовательных программ ДПО в зависимости от потребностей подразделений и представляет его проректору по стратегическому развитию.

13.5.6 Заведующий кафедрой, руководитель неучебного подразделения:

а) определяет потребность в повышении квалификации работников;

б) разрабатывает план повышения квалификации работников подразделений; включает повышение квалификации в педагогическую нагрузку (для работников из числа ППС);

в) несет ответственность за выполнение планов повышения квалификации.

14 Адаптация и мотивация персонала

14.1 Планирование и выполнение процесса адаптации персонала осуществляет управление кадров, отдел охраны труда и РСП.

14.2 Адаптация персонала включает следующую деятельность:

а) ознакомление с университетом, его особенностями, внутренним распорядком;

б) знакомство с коллективом, ознакомление с рабочим местом;

в) беседа с руководителем подразделения;

г) ознакомление с социальными льготами и стимулами, порядком оплаты труда и другими локальными актами университета;

д) инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности.

14.3 Руководство университета осуществляет мотивацию персонала: стимулирование персонала; решение социальных вопросов; соблюдение профессиональных этических норм.

14.4 Стимулирование работников осуществляется путем морального и материального поощрения. Целью стимулирования является поддержка позитивной общественной и творческой инициативы работников, поощрение особых заслуг в области учебной, научно-методической и воспитательной работы со студентами и др.

Решения о стимулировании работников принимаются ректором университета на основе представления РСП в соответствии с Коллективным договором, ПЛ СМК НГПУ 622320-0201-2015, ПЛ СМК НГПУ 622320-0402-2017.

(п.14.4 в ред. приказа от 29.06.2017 № 294-УМФ)

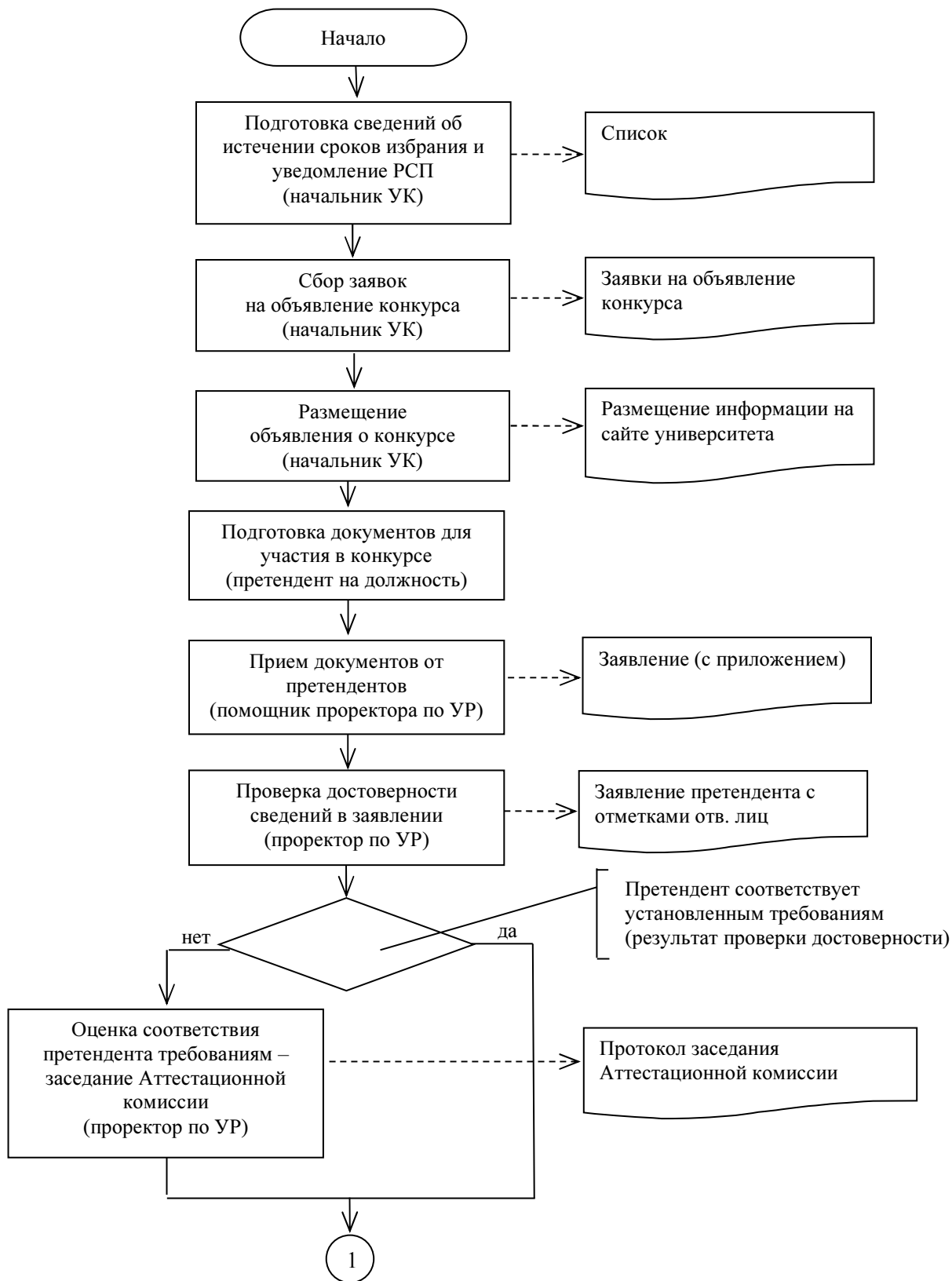
15 Ведение документации по персоналу

15.1 Отчёты по кадровой работе, результаты аттестаций персонала, свидетельства освоения персоналом программ ДПО хранятся в управлении кадров.

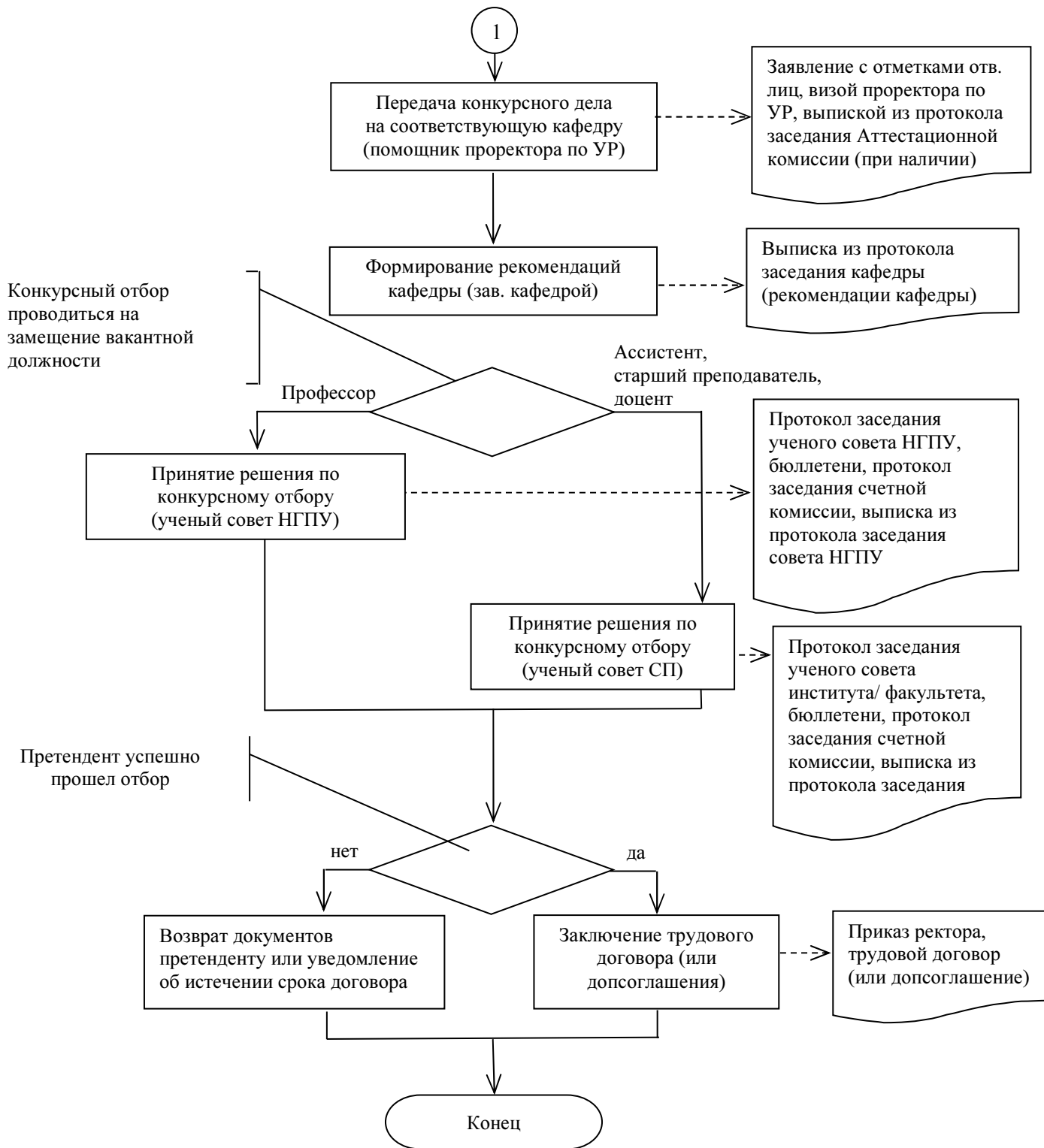
15.2 Работники управления кадров производят соответствующие записи в личные документы сотрудника и документы по личному составу (личную карточку). Личные дела работников формируются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение А

Алгоритм проведения конкурсного отбора



Продолжение приложения А



Приложение Б

Требования к лицам, претендующим на избрание по конкурсу на должности ППС

1 Общие требования

К лицам, претендующим на избрание (в том числе повторное) по конкурсу на должности ППС, предъявляются следующие требования:

а) наличие повышения квалификации за последние 3 года (п.5. ст. 47 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

б) выполнение индивидуального плана преподавателя за предшествующий избранию период;

в) наличие утвержденных и актуализированных рабочих программ по реализуемым дисциплинам/практикам.

2 Требования к лицам, претендующим на должность профессора

2.1 К лицам, претендующим на избрание по конкурсу на должность профессора, предъявляются следующие требования:

а) наличие ученой степени (звания);

б) стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет;

в) систематическая научная, методическая или иная практическая деятельность, соответствующая направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому курсу, дисциплине.

2.2 Критериями избрания на должность профессора являются:

а) осуществление педагогической деятельности не менее чем на 0,1 ставки (в том числе на условиях совместительства) по соответствующей научной специальности;

б) наличие не менее 40 опубликованных учебных и научных трудов (в том числе в соавторстве), включая патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности. При этом за последние 5 лет должно быть опубликовано не менее 2 учебных (справочных, научных) изданий и 4 научных трудов в рецензируемых научных изданиях или не менее 10 научных трудов в рецензируемых научных изданиях;

в) наличие наукометрических показателей: индекс Хирша – не менее 5;

г) подготовка в качестве научного руководителя или научного консультанта лиц, которым присуждены ученые степени (не менее одного) и/или руководство программой магистратуры (аспирантуры) и/или руководство научным подразделением (направлением научных исследований).

2.3 Критериями избрания на должность профессора в области культуры и искусства являются:

а) осуществление педагогической деятельности не менее чем на 0,1 ставки (в том числе на условиях совместительства) по соответствующему направлению искусства;

б) подготовка после присвоения ученого звания доцента не менее 3 лауреатов (дипломантов) международных и/или всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по соответствующему направлению искусства;

в) наличие после присвоения ученого звания доцента не менее 3 опубликованных научных трудов и/или учебных изданий (в том числе в соавторстве) и не менее 5 творческих работ по соответствующему направлению искусства;

г) наличие наукометрических показателей: индекс Хирша – не менее 3.

2.4 Критериями избрания на должность профессора в области физической культуры и спорта являются:

а) осуществление педагогической деятельности не менее чем на 0,1 ставки (в том числе на условиях совместительства) по соответствующему направлению физической культуры и спорта;

б) наличие титула чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетного звания Российской Федерации, бывшего СССР, бывших союзных республик, международного почетного звания или премии в области физической культуры и спорта;

в) подготовка не менее 2 лиц, являющихся чемпионами, призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или наличие опубликованного (в том числе в соавторстве) за последние 10 лет учебника (учебного пособия) по соответствующей научной специальности;

г) наличие не менее 4 опубликованных (в том числе в соавторстве) за последние 5 лет научных трудов и/или учебных изданий по соответствующему направлению физической культуры и спорта;

д) наличие наукометрических показателей: индекс Хирша – не менее 3.

3 Требования к лицам, претендующим на должность доцента

3.1 К лицам, претендующим на избрание по конкурсу на должность доцента, предъявляются следующие требования:

а) наличие ученой степени или ученого звания;

б) стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет;

в) систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

3.2 Критериями избрания на должность доцента являются:

а) осуществление педагогической деятельности не менее чем на 0,1 ставки (в том числе на условиях совместительства) по соответствующей научной специальности;

б) наличие не менее 20 опубликованных учебных и научных трудов (в том числе в соавторстве), включая патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017

собственности. При этом за последние 5 лет должно быть опубликовано не менее 1 учебного издания или 1 справочного издания и 2 научных трудов в рецензируемых научных изданиях;

в) наличие наукометрических показателей: индекс Хирша – не менее 3;

г) систематическое руководство выпускными квалификационными работами обучающихся (при повторном избрании) – не менее 5 ВКР за 3 года (на одну ставку).

3.3 Критериями избрания на должность доцента в области культуры и искусства являются:

а) осуществление педагогической деятельности не менее чем на 0,1 ставки (в том числе на условиях совместительства) по соответствующему направлению искусства;

б) подготовка не менее 2 лиц, являющихся лауреатами международных и/или всероссийских, региональных выставок, конкурсов или фестивалей по соответствующему направлению искусства;

в) наличие не менее 2 опубликованных научных трудов и/или учебно-методических изданий (в том числе в соавторстве) и не менее 4 творческих работ по соответствующему направлению искусства;

г) наличие наукометрических показателей: индекс Хирша – не менее 2;

д) систематическое руководство выпускными квалификационными работами обучающихся (при повторном избрании) – не менее 5 ВКР за 3 года (на одну ставку).

3.4 Критериями избрания на должность доцента в области физической культуры и спорта являются:

а) осуществление педагогической деятельности не менее чем на 0,1 ставки (в том числе на условиях совместительства) по соответствующему направлению физической культуры и спорта;

б) наличие титула чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетного звания Российской Федерации, бывшего СССР, бывших союзных республик, международного почетного звания или премии в области физической культуры и спорта и/или подготовка не менее 1 чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионата мира, Европы, Российской Федерации, национального чемпионата по соответствующему направлению физической культуры и спорта;

в) наличие не менее 2 опубликованных (в том числе в соавторстве) за последние 5 лет учебных изданий и/или научных трудов по соответствующему направлению физической культуры и спорта;

г) наличие наукометрических показателей: индекс Хирша – не менее 2;

д) систематическое руководство выпускными квалификационными работами обучающихся (при повторном избрании) – не менее 5 ВКР за 3 года (на одну ставку).

4 Требования к лицам, претендующим на должность старшего преподавателя

К лицам, претендующим на избрание по конкурсу на должность старшего преподавателя, предъявляются следующие требования:

- а) стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет;
- б) систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и/или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- в) публикация за последние 5 лет не менее 1 учебного пособия и 2 научных работ.

УДК 331+658+65.0

Ключевые слова: менеджмент персонала, потребность в персонале, подбор персонала, повышение квалификации, стажировка, компетентность персонала, аттестация работников, научно-педагогические работники, профессорско-преподавательский состав
