

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято
Ученым советом ШГПУ
«20» апреля 2016 г.
протокол № 9



Дзиов А.Р.

ПОРЯДОК
ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ

Шадринск
2016



1. Настоящий Порядок, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – Положение), определяет процедуру движения документов при прохождении претендентом конкурса на замещение должности педагогического работника.

Оригинал данного локального нормативного документа хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

Изменения в настоящий Порядок вносятся по решению Ученого совета ШГПУ.

Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ могут быть внесены в настоящий Порядок приказом ректора ШГПУ.

2. Организацию движения документов при прохождении претендентом конкурса на замещение должности педагогического работника и работу по приему документов на конкурс проводит управление кадров ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - ШГПУ) в лице начальника управления кадров, в его отсутствие – заместителя начальника управления кадров.

3. Объявление о конкурсе готовит управление кадров ШГПУ не менее чем за два месяца до даты его проведения.

После согласования объявления с ректором ШГПУ управление кадров предоставляет его в учебно-вычислительный центр ШГПУ для размещения на официальном сайте ШГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещает печатное объявление на информационном стенде управления кадров ШГПУ.

4. Прием документов на конкурс начинается со дня размещения объявления о конкурсе на сайте ШГПУ и проводится в течение не менее одного месяца, а именно до окончания срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5. Претендент подает в управление кадров заявление об участии в конкурсе (Приложение 1 Положения), к которому прилагаются все необходимые документы (п. 2.5. Положения).

Документы представляются лично каждым претендентом на должность в канцелярской папке. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении 1.

Управление кадров проводит проверку на наличие всех требуемых документов, правильность оформления документов в соответствии с Приложениями 1-3 Положения.

После проверки документов начальник управления кадров делает отметку в «Журнале регистрации приема документов для прохождения конкурса на замещение должностей педагогических работников» (далее - Журнал), претендент подписью в Журнале фиксирует дату приема документов и факт передачи документов.

6. После окончания срока приема документов аттестационная комиссия ШГПУ проверяет претендентов на соответствие требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. № 1н), профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержденных приказом Минтруда России от 08.09.2015 г № 608 н).



Решение о соответствии или несоответствии должности аттестационная комиссия ШГПУ оформляет протоколом (Приложение 2), делает выписку из протокола по всем претендентам (Приложение 3). Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии передается в управление кадров.

7. Управление кадров передает все поданные на конкурс документы ректору ШГПУ, который принимает решение о допуске (не допуске) претендента к участию в конкурсе, о чем делает отметку на заявлении претендента «допустить» или «не допустить» и ставит подпись.

8. В случае отказа в участии в конкурсе (п. 4.2. Положения) в течение трех рабочих дней управление кадров информирует претендента в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе и возвращает ему все документы, о чем в Журнале, делается соответствующая запись, и претендент подписью в Журнале фиксирует дату выдачи документов.

9. После принятия ректором решения о допуске, материалы претендента передаются управлению кадров.

Управление кадров составляет список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, и передает этот список ученому секретарю ученого совета ШГПУ.

10. Ученый совет ШГПУ принимает решение о делегировании или не делегировании полномочий по проведению конкурса ученому совету факультета (общему собранию научно-педагогических работников и обучающихся факультета, если в состав факультета входит менее 20 научно-педагогических работников, за исключением работающих в ШГПУ на условиях совместительства и неполного рабочего времени), в составе которого находится кафедра, на которую избирается претендент. Решение оформляется выпиской из протокола заседания ученого совета ШГПУ общим списком всех претендентов и передается в управление кадров.

Управление кадров знакомит декана соответствующего факультета с решением ученого совета ШГПУ. Декан в выписке из протокола заседания ученого совета ШГПУ делает отметку «Ознакомлен» и ставит подпись.

11. Управление кадров передает конкурсные дела на факультеты по Акту передачи конкурсных документов (Приложение 4).

12. Декан передает конкурсные дела заведующему кафедрой, на которую избирается претендент.

Процедура передачи конкурсных дел заведующему кафедрой определяется деканатом.

13. В срок не менее чем за три рабочих дня до заседания ученого совета должно состояться обсуждение каждой кандидатуры на заседании кафедры. Решение кафедры оформляется протоколом. За два рабочих дня до заседания ученого совета вместе с конкурсным делом в управление кадров предоставляется выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 5 Положения), о чем делается соответствующая отметка в Журнале с указанием даты.

Если ученый совет делегировал полномочия по проведению конкурса ученому совету факультета (общему собранию научно-педагогических работников и обучающихся факультета), заведующий кафедрой предоставляет выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 5 Положения) вместе с конкурсным делом за два рабочих дня до заседания ученого совета факультета (общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся факультета) секретарю ученого совета факультета (секретарю общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся факультета).

Процедура передачи конкурсных дел секретарю ученого совета факультета (секретарю общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся факультета) определяется деканатом.



14. За один рабочий день до проведения ученого совета ШГПУ управление кадров предоставляет конкурсные дела председателю ученого совета ШГПУ.

15. Решение ученого совета оформляется ученым секретарем в форме выписки из протокола заседания ученого совета (Приложение 6 Положения) и предоставляется в управление кадров в течение трех рабочих дней вместе с конкурсным делом претендента.

16. В случае не прохождения претендентом конкурсного отбора или в случае признания конкурса несостоявшимся управление кадров информирует претендента письменно в течение 5 рабочих дней и возвращает претенденту все документы, поданные на конкурс, о чем делается отметка в Журнале, и лицо, не прошедшее конкурсного отбора, или в отношении которого конкурс признан несостоявшимся, подписью в Журнале фиксирует дату выдачи документов.

17. Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала работы по трудовому договору управление кадров готовит трудовой договор с лицом, успешно прошедшим по конкурсу на замещение должности педагогического работника; лицо, успешно прошедшее по конкурсу на замещение должности педагогического работника, должно подписать трудовой договор в управлении кадров.

18. Подписанные договоры управление кадров передает на подпись ректору ШГПУ или уполномоченному лицу.

19. После подписания договора ректором ШГПУ или уполномоченным лицом управление кадров передает один экземпляр работнику под подпись; второй экземпляр хранится в личном деле работника.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок движения
документов при
прохождении конкурса на
замещение должностей
педагогических
работников, относящихся к
ППС

Приложение 1

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

КОНКУРСНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Ф.И.О. _____

место работы, должность _____

на участие в конкурсе на замещение должности _____

по кафедре _____

Шадринск
2016



Приложение 2

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № ___ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали члены аттестационной комиссии: И.О. Фамилия в именительном падеже в алфавитном порядке

Приглашенные: И.О. Фамилия в именительном падеже

Повестка дня:

1. Аттестация на соответствие (несоответствие) должности

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ

Слушали: (докладчик-должность ФИО) о соответствии должности _____ в соответствии с требованиями единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. № 1н), профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержденных приказом Минтруда России от 08.09.2015 г № 608 н)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

Выступили: _____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего)

_____ (краткое содержание выступления в форме косвенной речи)

Решили: _____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____ (указываются результаты голосования)

Результаты голосования: «за» - __, «против» - __, «воздержались» - __

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Член аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Член аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)



Приложение 3

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №__

заседания аттестационной комиссии от «__»_____201__г.

СЛУШАЛИ: (докладчик-должность ФИО) о соответствии требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. № 1н), профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержденных приказом Минтруда России от 08.09.2015 г № 608 н)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

ПОСТАНОВИЛИ: признать _____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника) соответствующим или несоответствующим должности _____ в соответствии с требованиями единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. № 1н), профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержденных приказом Минтруда России от 08.09.2015 г № 608 н)

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок движения
документов при
прохождении конкурса на
замещение должностей
педагогических
работников, относящихся к
ППС

Приложение 4

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

А К Т передачи конкурсных документов

г. Шадринск

« ___ » _____ 201__

Начальник управления кадров _____
(Фамилия И.О.)

передает, а декан факультета _____
название факультета (Фамилия И.О.)

принимает следующие конкурсные дела:

№	Конкурсное дело Ф.И.О.	Количество приложенных документов	Сведения об отсутствии документов	Примечание

Конкурсные дела передал _____
(подпись)

Конкурсные дела принял _____
(подпись)

« ___ » _____ 201__ г.