

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-20 от 25.05.2020

Система менеджмента качества
ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**деятельности кафедр, ученых советов факультетов/институтов (подразделений),
ученого совета Череповецкого государственного университета, действий должностных
лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и
выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного
университета в дистанционном режиме**

наименование документа

1. Общие положения

1.1 Настоящий Временный регламент является уточняющим документом при проведении процедуры конкурсного отбора (далее – конкурс) и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет) в дистанционном режиме. Он разработан и действует в соответствии:

- с письмом Минобрнауки России «О проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава» (№ МН-20/1647 от 28.04.2020 г.);
- с локальным нормативным актом «Инструкция о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Череповецкого государственного университета» (далее – Инструкция);
- с локальным нормативным актом «Регламент деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета» (далее – Регламент).

2. Порядок действий до объявления и при объявлении процедуры конкурсного отбора (выборов) на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

2.1 Порядок действий должностных лиц до объявления и при объявлении конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу определен Инструкцией о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Череповецкого государственного университета и Регламентом деятельности Ученого совета,

действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета.

2.2 Порядок действий должностных лиц до объявления и при объявлении выборов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу определен Инструкцией о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Череповецкого государственного университета и Регламентом деятельности Ученого совета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета.

3. Порядок действий при подготовке и проведении процедуры конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

3.1 Подача документов для участия в конкурсном отборе:

3.1.1 Претендент на должность для участия в конкурсном отборе заполняет личное заявление *в электронном виде* (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-42з), переводит его в формат PDF, и вместе с прилагаемыми документами отправляет все файлы по *электронной* почте *одним* письмом *с электронного адреса, указанного в заявлении*, для дальнейшего согласования *на корпоративный электронный адрес заведующего кафедрой* (по принадлежности конкурса), не позднее *1,5 месяцев* со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте ЧГУ (сторонние претенденты посылают электронное письмо с документами на *электронный адрес начальника УП ngryzhkova@chsu.ru*).

Направленные таким образом документы считаются подписанными простой электронной подписью, и признаются сторонами равнозначными бумажным, подписанным собственноручной подписью сторон.

3.1.2 К заявлению претендентом на должность должны быть приложены *в электронном виде* следующие документы:

а). для претендентов, работающих в университете:

- отчёт претендента о выполнении критериев избрания на соответствующую должность, за период с даты предыдущего избрания по дату подачи документов, но не более 5 лет (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-42а

– 6.2.0-01-42е), в формате Word (выходные данные по обязательным публикациям прописываются прямо в соответствующей графе отчёта);

- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121 (ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса РФ), решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности).

б). для претендентов, не работающих в университете:

- сканированные копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата ученого звания, свидетельств о повышении квалификации;
- сканированная копия трудовой книжки;
- отчёт претендента о выполнении критериев избрания на соответствующую должность за последние 5 лет (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-42а – 6.2.0-01-42е), в формате Word;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-28);
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121 (ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса РФ), решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности).

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

При прохождении конкурса на должность **ассистента, преподавателя, старшего преподавателя** и избираемого **повторно доцента** (после окончания срочного трудового договора и при наличии ученой степени и (или) ученого звания) **документы, подтверждающие выполнение критериев избрания** (сканированные копии обязательных статей, сертификатов участия в научных конференциях, сертификатов о прохождении повышения квалификации) предоставляются **в электронном виде** учёному секретарю соответствующего структурного подразделения (при наличии ученого совета). При

отсутствии ученого совета факультета/института (подразделения) документы на вышеуказанные должности предоставляются учёному секретарю ЧГУ.

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

3.1.3 Заведующий кафедрой (по принадлежности конкурса), после получения от претендента письма по электронной почте *с электронного адреса, указанного в заявлении*, согласовывает заявление и отчёт претендента, и *пересылает* это письмо с текстом «Согласовано» на *электронный адрес начальника УП* ngryzhkova@chsu.ru.

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

3.1.4 Начальник УП, после получения от заведующего кафедрой электронного письма с конкурсными документами претендента, поручает ответственному работнику УП составить справку о выполнении претендентом квалификационных требований (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-23); прикладывает эту справку *в электронном виде* к остальным документам претендента в письме и *пересылает* это письмо с текстом «Согласовано» на *электронный адрес ученого секретаря ЧГУ* saparygina@chsu.ru. Конкурсные документы сторонних претендентов начальник УП сначала согласовывает с *заведующими кафедрами* (по принадлежности конкурса).

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

3.1.5 Ученый секретарь ЧГУ *пересылает* электронное письмо с конкурсными документами претендентов на должности: *ассистента, преподавателя, старшего преподавателя* и избираемого *повторно доцента* (после окончания срочного трудового договора и при наличии ученой степени и (или) ученого звания) – учёным секретарям соответствующих структурных подразделений.

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

3.1.6 Ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) проверяет представленные претендентом в электронном виде конкурсные документы на соответствие конкурсным требованиям.

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

3.1.7 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

3.1.8 В случае, когда претендент на должность не допускается к конкурсу по причине невыполнения одного из условий п. 3.1.8, ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

деятельности кафедр, ученых советов факультетов/институтов (подразделений), ученого совета Череповецкого государственного университета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета в дистанционном режиме

страница 5
из 13

соответствующего структурного подразделения) по принадлежности конкурса, сообщает эту информацию претенденту *по электронной почте на указанный в заявлении электронный адрес*.

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

3.1.9 Списки претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, допущенных к конкурсу (с указанием соответствия предъявляемым к должности требованиям) составляются ученым секретарём ЧГУ (учёными секретарями соответствующих структурных подразделений) по принадлежности конкурса и доводятся до сведения заведующих кафедрами и декана факультета/директоров институтов (руководителей подразделений) по электронной почте.

СРОК: не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения конкурса.

3.1.10 Документы претендентов на должности, в соответствии со списками, должны быть рассмотрены на заседании кафедры (по принадлежности конкурса). Заседание кафедры может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы). По результатам рассмотрения документов претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, допущенных к конкурсу; кафедра принимает решение о рекомендации/не рекомендации к избранию по конкурсу соответствующих кандидатур претендентов на должности.

Решение кафедры о рекомендации к избранию по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимается при наличии кворума (получении ответов от не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного персонала кафедры), форма голосования (тайное или открытое) – устанавливается по решению кафедры. Результаты голосования оформляются протоколом заседания кафедры, выписку из протокола заседания кафедры (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-34а) оформляет секретарь кафедры и, после согласования с заведующим кафедрой, отправляет по электронной почте учёным секретарям соответствующих структурных подразделений (ученому секретарю ЧГУ) по принадлежности конкурса. Решение кафедры носит рекомендательный характер. Ответственность за своевременное прохождение данного этапа конкурсной процедуры несет заведующий соответствующей кафедрой.

СРОК: не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения конкурса.

3.1.11 Документы претендентов, которые проходят процедуру конкурсного отбора на ученом совете ЧГУ, предварительно рассматриваются на заседании соответствующего ученого совета факультета/института (подразделения) (при наличии ученого совета). Заседание ученого совета может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы). По результатам рассмотрения документов претендентов на должности; ученый совет факультета/института

(подразделения) принимает решение о рекомендации/не рекомендации к избранию по конкурсу соответствующих кандидатур претендентов на должности.

Решение ученого совета о рекомендации к избранию по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимается при наличии кворума (получении ответов от не менее 2/3 членов ученого совета), форма голосования (тайное или открытое) – устанавливается по решению ученого совета. Результаты голосования оформляются протоколом заседания ученого совета факультета/института (подразделения); выписку из протокола заседания ученого совета (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-346) оформляет ученый секретарь ученого совета факультета/института (подразделения) и, после согласования с деканом факультета/директором института (руководителем подразделения), отправляет по электронной почте ученому секретарю ЧГУ. Решение ученого совета носит рекомендательный характер. Ответственность за своевременное прохождение данного этапа конкурсной процедуры несет декан факультета/директор института (руководитель подразделения).

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

3.2 Проведение конкурсного отбора:

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

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

3.2.2 Председатель кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ проводит заседание кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ для принятия решения о рекомендации (или не рекомендации) претендента к избранию на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу. Заседание кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы).

СРОК: не позднее даты проведения конкурса.

3.2.3 Секретарь кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ оформляет выписку из решения кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ и отправляет по электронной почте учёным секретарям соответствующих структурных подразделений (ученому секретарю ЧГУ) по принадлежности конкурса.

СРОК: не позднее даты проведения конкурса.

3.2.4 Ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) комплектует пакет документов претендента для дальнейшего включения в

повестку дня заседания ученого совета ЧГУ (ученого совета факультета/института (подразделения)) конкурсного вопроса.

СРОК: не позднее даты проведения конкурса.

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

- заседание ученого совета может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы);
- тайное голосование по кандидатурам конкурсного отбора может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Forms (или другой электронной платформы);
- результаты тайного голосования по каждой должности оформляются протоколом на бумажном носителе, который подписывается председателем и учёным секретарем ученого совета ЧГУ (ученого совета факультета/института (подразделения)).

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

3.2.7 На претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор, ученым секретарем ЧГУ (учёным секретарем соответствующего структурного подразделения) оформляется выписка из протокола заседания ученого совета ЧГУ (ученого совета факультета/института (подразделения)) **в электронном виде** и по электронной почте **со своего корпоративного электронного адреса** отправляется на адрес начальника отдела оформления трудовых отношений УП svdemidova@chsu.ru.

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

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

СРОК: до 31 августа текущего года.

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

4.1 Подача документов для участия в выборах:

4.1.1 Претендент на должность заведующего кафедрой для участия в выборах заполняет личное заявление **в электронном виде** (в соответствии с установленной формой

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

деятельности кафедр, ученых советов факультетов/институтов (подразделений), ученого совета Череповецкого государственного университета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета в дистанционном режиме

страница 8
из 13

СМК Ф 6.2.0-01-42ж), переводит его в формат PDF, и вместе с прилагаемыми документами отправляет все файлы по *электронной* почте *одним* письмом *с электронного адреса, указанного в заявлении*, для дальнейшего согласования *на корпоративный электронный адрес декана факультета/директора института (руководителя подразделения)* (по принадлежности выборов), не позднее *1 месяца* со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте ЧГУ (сторонние претенденты посылают электронное письмо с документами на *электронный адрес начальника УП* ngryzhkova@chsu.ru).

Направленные таким образом документы считаются подписанными простой электронной подписью, и признаются сторонами равнозначными бумажным, подписанным собственноручной подписью сторон.

4.1.2 К заявлению претендентом на должность заведующего кафедрой должны быть приложены *в электронном виде* следующие документы:

а). для претендентов, работающих в университете:

- проект программы развития кафедры;
- отчёт претендента о выполнении критериев избрания на должность заведующего кафедрой, за период с даты предыдущего избрания по дату подачи документов, но не более 5 лет (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-42д – 6.2.0-01-42е), в формате Word (выходные данные по обязательным публикациям прописываются прямо в соответствующей графе отчёта);
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121 (ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса РФ), решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности).

б). для претендентов, не работающих в университете:

- сканированные копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата ученого звания, свидетельств о повышении квалификации;
- сканированная копия трудовой книжки;
- отчёт претендента о выполнении критериев избрания на должность заведующего кафедрой, за период с даты предыдущего избрания по дату подачи документов, но не более 5 лет (в соответствии с установленными формами СМК Ф 6.2.0-01-42д – 6.2.0-01-42е), в формате Word;

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-28);
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121 (ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса РФ), решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности).

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

При прохождении выборов на должность заведующего кафедрой подтверждающие документы предоставляются *в электронном виде* учёному секретарю ЧГУ.

4.1.3 Декан факультета/директор института (руководитель подразделения) (по принадлежности выборов), после получения от претендента письма по электронной почте с *электронного адреса, указанного в заявлении*, согласовывает заявление и отчёт претендента, и *пересылает* это письмо с текстом «Согласовано» на *электронный адрес начальника УП* ngryzhkova@chsu.ru.

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

4.1.4 Начальник УП, после получения от заведующего кафедрой электронного письма с конкурсными документами претендента, поручает ответственному работнику УП составить справку о выполнении претендентом квалификационных требований (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-23); прикладывает эту справку *в электронном виде* к остальным документам претендента в письме и *пересылает* это письмо с текстом «Согласовано» на *электронный адрес ученого секретаря ЧГУ* saparygina@chsu.ru. Конкурсные документы сторонних претендентов начальник УП сначала согласовывает с *заведующими кафедрами* (по принадлежности конкурса).

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

4.1.5 Ученый секретарь ЧГУ (учёный секретарь соответствующего структурного подразделения) проверяет представленные претендентом в электронном виде конкурсные документы на соответствие конкурсным требованиям.

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

4.1.6 Претендент не допускается к выборам в случае:

- полного несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

деятельности кафедр, ученых советов факультетов/институтов (подразделений), ученого совета Череповецкого государственного университета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета в дистанционном режиме

страница
10 из 13

- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

4.1.7 В случае, когда претендент на должность не допускается к выборам по причине невыполнения одного из условий п. 4.1.6, ученый секретарь ЧГУ сообщает эту информацию претенденту *по электронной почте на указанный в заявлении электронный адрес*.

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

4.1.8 Списки претендентов на должности заведующих кафедрами, допущенных к выборам (с указанием соответствия предъявляемым к должности требованиям) составляются ученым секретарём ЧГУ и доводятся до сведения декана факультета/директоров институтов (руководителей подразделений) по электронной почте.

СРОК: не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения выборов.

4.1.9 Документы претендентов на должности заведующих кафедрами, в соответствии со списками, должны быть рассмотрены на заседании кафедры (по принадлежности выборов) с участием декана факультета/директоров институтов (руководителей подразделений). Заседание кафедры может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы). По результатам рассмотрения документов претендентов на должности заведующих кафедрами, допущенных к выборам; кафедра принимает решение о рекомендации/не рекомендации к избранию по конкурсу соответствующих кандидатур претендентов на должности заведующих кафедрами.

Решение кафедры о рекомендации к выборам на должности заведующих кафедрами, принимается при наличии кворума (получении ответов от не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного персонала кафедры), форма голосования (тайное или открытое) – устанавливается по решению кафедры. Результаты голосования оформляются протоколом заседания кафедры, выписку из протокола заседания кафедры (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-34а) оформляет секретарь кафедры и, после согласования с деканом факультета/директором института (руководителем подразделения), отправляет по электронной почте ученому секретарю ЧГУ. Решение кафедры носит рекомендательный характер. Ответственность за своевременное прохождение данного этапа конкурсной процедуры несет декан факультета/директор института (руководитель подразделения) по принадлежности выборов.

СРОК: не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения конкурса.

4.1.10 Документы претендентов на должности заведующих кафедрами, также рассматриваются на заседании соответствующего ученого совета факультета/института (подразделения) (при наличии ученого совета). Заседание ученого совета может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы). По результатам рассмотрения документов претендентов на

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

деятельности кафедр, ученых советов факультетов/институтов (подразделений), ученого совета Череповецкого государственного университета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета в дистанционном режиме

страница
11 из 13

должности заведующих кафедрами; ученый совет факультета/института (подразделения) принимает решение о рекомендации/не рекомендации к выборам соответствующих кандидатур претендентов на должности заведующих кафедрами.

Решение ученого совета о рекомендации к выборам на должности заведующих кафедрами принимается при наличии кворума (получении ответов от не менее 2/3 членов ученого совета), форма голосования (тайное или открытое) – устанавливается по решению ученого совета. Результаты голосования оформляются протоколом заседания ученого совета факультета/института (подразделения); выписку из протокола заседания ученого совета (в соответствии с установленной формой СМК Ф 6.2.0-01-346) оформляет ученый секретарь ученого совета факультета/института (подразделения) и, после согласования с деканом факультета/директором института (руководителем подразделения), отправляет по электронной почте ученому секретарю ЧГУ. Решение ученого совета носит рекомендательный характер. Ответственность за своевременное прохождение данного этапа конкурсной процедуры несет декан факультета/директор института (руководитель подразделения).

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

4.2 Проведение конкурсного отбора:

4.2.1 Ученый секретарь ЧГУ передаёт документы претендента на должность заведующего кафедрой по электронной почте в кадровую (аттестационную) комиссию ЧГУ.

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

4.2.2 Председатель кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ проводит заседание кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ для принятия решения о рекомендации (или не рекомендации) претендента к выборам на должность заведующего кафедрой. Заседание кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы).

СРОК: не позднее даты проведения конкурса.

4.2.3 Секретарь кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ оформляет выписку из решения кадровой (аттестационной) комиссии ЧГУ и отправляет по электронной почте ученому секретарю ЧГУ.

СРОК: не позднее даты проведения конкурса.

4.2.4 Ученый секретарь ЧГУ комплектует пакет документов претендента на должность заведующего кафедрой для дальнейшего включения в повестку дня заседания ученого совета ЧГУ конкурсного вопроса.

СРОК: не позднее даты проведения конкурса.

4.2.5 Выборы на должность заведующего кафедрой проводится на заседании ученого совета ЧГУ в назначенный день в порядке, установленном пунктами 3.8 – 3.11 Инструкции с

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

деятельности кафедр, ученых советов факультетов/институтов (подразделений), ученого совета Череповецкого государственного университета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета в дистанционном режиме

страница
12 из 13

возможным участием представителя профсоюзной организации; с учётом следующих изменений:

- заседание ученого совета может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Teams (или другой электронной платформы);
- тайное голосование по кандидатурам на выборы может быть проведено в дистанционном режиме с использованием платформы Microsoft Forms (или другой электронной платформы);
- результаты тайного голосования по каждой должности заведующего кафедрой оформляются протоколом на бумажном носителе, который подписывается председателем и учёным секретарем ученого совета ЧГУ.

4.2.6 При признании претендента не прошедшим выборы ученый секретарь ЧГУ обязан по электронной почте уведомить его об этом в течение трёх рабочих дней со дня заседания ученого совета.

4.2.7 На претендентов, успешно прошедших выборы на должность заведующего кафедрой, ученым секретарем ЧГУ оформляется выписка из протокола заседания ученого совета ЧГУ *в электронном виде* и по электронной почте *со своего корпоративного электронного адреса* отправляется *на адрес начальника отдела оформления трудовых отношений УП* svdemidova@chsu.ru.

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

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

СРОК: до 31 августа текущего года.

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

деятельности кафедр, ученых советов факультетов/институтов (подразделений), ученого совета Череповецкого государственного университета, действий должностных лиц и претендентов по подготовке, проведению и участию в конкурсном отборе и выборах на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета в дистанционном режиме

страница
13 из 13

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

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

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

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