

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

04 _____ 2024 г.



**Положение
о порядке замещения должностей
профессорско-преподавательского состава
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Нижегородский
государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – Положение), разработано на основе:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации;
- статьи 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- пункта 11 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты от 25 января 2023 г. № 39н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный № 72453);
- постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 г. № 1138;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, университет);
- приказа НГЛУ от 15.03.2021 г. № 89 – ОС/Д «Об утверждении конкурсных / аттестационных критериев».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) в НГЛУ, и заключения с ними трудовых договоров.

1.3. Должности педагогических работников, относящихся к ППС, за исключением должностей декана высшей школы (на правах факультета) и заведующего кафедрой, замещаются в НГЛУ в соответствии с должностями, указанными в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда или договора гражданско-правового характера.

1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

Срок избрания по конкурсу определяется Ученым советом НГЛУ и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и НГЛУ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу:

- при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.5. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

1.6. При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности на той же кафедре или при переводе на другую кафедру до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

1.7. В университете действует процедура конкурсного отбора, предусматривающая обсуждение кандидатур и рассмотрение материалов, предоставленных претендентами на замещение вакантных должностей ППС на заседании Кадровой (аттестационной) комиссии (далее – Кадровая комиссия) с последующим проведением тайного голосования на заседании Ученого совета НГЛУ.

1.8. В конкурсном отборе на замещение вакантных должностей ППС могут принимать участие как работники университета, так и сторонние претенденты, не являющиеся работниками университета.

1.9. Избрание по конкурсу предполагает проверку профессиональных и надпрофессиональных компетенций, соответствия квалификационным требованиям и конкурсным критериям всех претендентов на соответствующую должность для выявления наиболее квалифицированного из них.

Критерии конкурсного отбора утверждаются приказом ректора НГЛУ.

1.10. В целях создания условий для ознакомления всех лиц, претендующих на замещение соответствующих должностей педагогических работников (далее – претендент), с порядком проведения в НГЛУ конкурса на замещение должностей педагогических работников ППС, на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт НГЛУ) размещаются:

а) Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 г. № 1138;

б) квалификационные требования по должностям работников ППС (выписка/выписки из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»);

в) настоящее Положение, а также критерии конкурсного отбора, утвержденные приказом ректора НГЛУ.

2. Подготовка к проведению конкурсного отбора

2.1. Организационная работа по подготовке к проведению конкурсного отбора возлагается на Кадровую комиссию, Управление по развитию персонала, Учебное управление.

2.2. Состав Кадровой комиссии утверждается приказом ректора не реже одного раза в пять лет.

2.3. В состав Кадровой комиссии университета входят: проректор, в чьи обязанности входит организация учебного процесса (Председатель Кадровой комиссии), начальник Управления по развитию персонала, начальник Учебного управления, представители высших школ и институтов (в количестве 3 человек от каждой высшей школы / института), начальник юридического отдела, председатель первичной профсоюзной организации Нижегородской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в НГЛУ, секретарь Кадровой комиссии.

2.4. Председатель Кадровой комиссии:

2.4.1. Руководит работой Кадровой комиссии и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Кадровую комиссию.

2.4.2. Организует деятельность Кадровой комиссии, ведет заседания Кадровой комиссии.

2.4.3. Формирует рабочие группы из членов Кадровой комиссии для рассмотрения и оценки документов, представленных кандидатами на замещение должности ППС, на соответствие квалификационным требованиям, конкурсным критериям, а также требованиям, установленным настоящим Положением.

2.4.4. Определяет дату, место и время проведения заседаний Кадровой комиссии и передает данную информацию секретарю Кадровой комиссии для информирования членов Кадровой комиссии.

2.4.5. Решает любые вопросы, связанные с работой Кадровой комиссии.

2.4.6. Несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение материалов кандидатов на замещение должности ППС, законность решений, принимаемых Кадровой комиссией.

2.5. Члены Кадровой комиссии:

2.5.1. Оценивают документы, представленные кандидатами на замещение должности ППС, на соответствие квалификационным требованиям, конкурсным критериям, а также требованиям, установленным настоящим Положением, в составе рабочих групп, сформированных по поручению председателя Кадровой комиссии.

2.5.2. В рамках заседания Кадровой комиссии рассматривают и обсуждают материалы, представленные рабочими группами Кадровой комиссии по результатам оценки документов кандидатов на замещение должности ППС, проведенной в соответствии с п. 2.5.1. настоящего Положения, выносят рекомендации по кандидатурам для Ученого совета НГЛУ.

2.5.3. Принимают решение по каждой кандидатуре путем открытого голосования.

2.6. Секретарь Кадровой комиссии:

2.6.1. Принимает документы от кандидатов на замещение должности ППС в сроки, установленные настоящим Положением (в течение одного месяца с момента публикации объявления о конкурсе).

2.6.2. Ведет Журнал учета движения документов, представленных кандидатами на должность ППС, по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Положению.

2.6.3. По поручению Председателя Кадровой комиссии (Приложение 2 к настоящему Положению) передает заявления с комплектами документов, представленных кандидатами на должность ППС, руководителям рабочих групп, сформированных в рамках состава Кадровой комиссии, в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня получения поручения от Председателя Кадровой комиссии.

2.6.4. Формирует общий список претендентов на участие в конкурсе.

2.6.5. Информировывает членов Кадровой комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Кадровой комиссии.

2.6.6. Принимает участие в заседаниях Кадровой комиссии, ведет подсчет голосов.

2.6.7. Оформляет протоколы и выписки из протоколов заседаний Кадровой комиссии.

2.6.8. Знакомит претендентов с результатами конкурсного отбора в соответствии с порядком ознакомления, изложенным в пп 3.11, 3.12 настоящего Положения.

2.6.9. По завершении конкурса передает документы участников конкурса в Управление по развитию персонала.

2.7. Организационная работа по подготовке проведения конкурса проводится в три этапа.

2.7.1. На первом этапе, ежегодно, не позднее 1 июля Управление по развитию персонала формирует и размещает в разделе «Замещение должностей научно-педагогических работников» сайта НГЛУ список педагогических работников

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

На основании опубликованных сведений и служебных записок заведующих кафедрами, согласованных деканами высших школ / директорами институтов, подаваемых на имя начальника Учебного управления в срок не позднее 10 рабочих дней до срока размещения объявления, указанного в п. 2.7.2.1 настоящего Положения, Учебное управление составляет список вакантных должностей для каждого предстоящего конкурса.

Список направляется в Управление по развитию персонала, не менее чем за 3 рабочих дня до срока размещения объявления, указанного в п. 2.7.2.1 настоящего Положения.

2.7.2. На втором этапе:

2.7.2.1. При наличии вакантной должности / вакантных должностей ППС, в разделе «Замещение должностей научно-педагогических работников» сайта НГЛУ Управление по развитию персонала размещает объявление о проведении конкурса.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.7.2.2. По решению Председателя Ученого совета НГЛУ конкурс проводится в очной или дистанционной форме.

При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.7.2.3. В объявлении о проведении конкурса указываются:

а) перечень должностей педагогических работников (с указанием доли ставок), на замещение которых объявляется конкурс;

б) квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

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

г) срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте НГЛУ);

д) место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

е) срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

ж) порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

з) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.7.3. На третьем этапе производится прием и проверка документов от претендентов на участие в конкурсе.

2.7.3.1. Заявление (оригинал) для участия в конкурсе (Приложение 3 к настоящему Положению) с комплектом документов согласно п. 2.7.3.2 настоящего Положения должно быть подано не позднее окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.7.3.2. К заявлению претендентов на участие в конкурсе должны быть приложены следующие документы:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям по должности (диплом об образовании, диплом / дипломы о профессиональной переподготовке (при наличии), диплом о присуждении ученой степени (при наличии), аттестат о присвоении ученого звания (при наличии), документы, подтверждающие уровень квалификации, а также наличие профессиональных и надпрофессиональных компетенций в соответствии с критериями конкурсного отбора); справка о повышении квалификации или копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;

- документы / копии документов, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (справка о наличии / отсутствии судимости, медицинская справка / заключение (обязательно наличие результатов флюорографии, заключений нарколога и психиатра);

- справка из Отдела кадров НГЛУ о наличии научно-педагогического стажа (для претендентов, являющихся штатными работниками НГЛУ) / копия трудовой книжки, заверенная уполномоченным лицом организации, в которой работает претендент (для неработающего претендента – уполномоченным лицом Управления по развитию персонала НГЛУ) либо справка (выписка) о трудовой деятельности, сформированная в личном кабинете на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ), актуальная на момент подачи заявления для участия в конкурсе (для претендентов, не являющихся штатными работниками НГЛУ); иные документы, подтверждающие наличие научно-педагогического стажа работы (при необходимости);

- тезисы лекций (для претендентов на замещение должностей профессора или доцента);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему Положению) – для сторонних претендентов, не являющихся работниками НГЛУ.

- отчет о научно-педагогической работе (за период работы в занимаемой должности, предшествующий конкурсу – с момента прохождения предыдущего конкурса), составленный в свободной форме (для претендентов, являющихся штатными педагогическими работниками ППС);

- список опубликованных учебных, методических и научных работ за период работы в занимаемой должности, предшествующий конкурсу – с момента прохождения предыдущего конкурса (Приложение 5 к настоящему Положению) (для претендентов, являющихся штатными педагогическими работниками ППС);

- протокол о выполнении условий эффективного контракта (Приложение 6 к настоящему Положению) (для претендентов, являющихся штатными педагогическими работниками ППС).

Копии документов сторонних претендентов должны быть заверены надлежащим образом (кадровой службой по месту основной работы или нотариально).

2.7.3.3. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

2.7.3.4. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) непредставления или неполного представления комплекта документов, указанных в пункте 2.7.3.2 настоящего Положения;

б) нарушения срока подачи заявления с комплектом документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

в) несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

2.7.3.5. Оценку представленных претендентами комплектов документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляет рабочая группа, формируемая из членов Кадровой комиссии в соответствии с настоящим Положением.

По результатам рассмотрения заявления с комплектом документов, представленного претендентом, рабочая группа оформляет чек-лист по форме, установленной Приложением 7 к настоящему Положению.

После оценки комплект документов с оформленным чек-листом передается руководителем рабочей группы секретарю Кадровой комиссии, в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения заседания Кадровой комиссии.

2.8. В рамках проведения конкурса, Институтом непрерывного образования НГЛУ проводится тестирование на наличие у кандидатов на замещение должности ППС компетенций в соответствии с базовым стандартом компетенций (конкурсные критерии), утвержденным приказом ректора НГЛУ.

Результаты тестирования передаются Институтом непрерывного образования секретарю Кадровой комиссии в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения заседания Кадровой комиссии и учитываются Кадровой комиссией при принятии решения по кандидату на замещение должности ППС.

2.9. В рамках рассмотрения кандидатуры претендента (как правило, на этапе проверки представленных документов) претенденту может быть предложено провести пробное учебное занятие / занятия. Инициировать проведение пробных учебных занятий могут Кадровая комиссия / Ученый совет НГЛУ.

В случае проведения пробного учебного занятия / занятий информация о результатах проведенного занятия / занятий передается секретарю Кадровой комиссии в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения заседания Кадровой комиссии и учитывается Кадровой комиссией при принятии решения по кандидату на замещение должности ППС.

2.10. Кадровая комиссия на своем заседании (предваряющем заседание Ученого совета НГЛУ) рассматривает заявления с комплектами документов, представленные кандидатами на замещение должности ППС, чек-листы рабочих групп, результаты тестирования и проведения пробных учебных занятий (при наличии), проводит обсуждение и выносит рекомендации по каждой кандидатуре для Ученого совета НГЛУ.

Решение принимается по каждому кандидату на замещение должности ППС отдельно, по результатам открытого голосования членов Кадровой комиссии.

Заседание Кадровой комиссии считается состоявшимся, если в нем приняли участие более 50% членов Кадровой комиссии. Решение считается принятым, если

за него проголосовали большинство (не менее 51%) присутствующих на заседании членов Кадровой комиссии. Секретарь Кадровой комиссии принимает участие в голосовании.

По результатам заседания Кадровой комиссии оформляется протокол. Нумерация протоколов ведется по учебным годам.

Решения Кадровой комиссии носят рекомендательный характер.

2.11. Кадровая комиссия передает протокол / протоколы заседания Кадровой комиссии, содержащий / содержащие рекомендации по каждой кандидатуре, а также документы кандидатов на замещение должности ППС (конкурсные дела) Ученому секретарю Ученого совета НГЛУ, в срок не позднее 2-х рабочих дней до даты проведения заседания Ученого совета НГЛУ.

3. Проведение конкурсного отбора

3.1. Ученый секретарь Ученого совета НГЛУ обеспечивает возможность членам Ученого совета НГЛУ ознакомиться с протоколом / протоколами заседания Кадровой комиссии и конкурсными делами кандидатов на замещение должности ППС до проведения заседания Ученого совета НГЛУ.

3.2. На заседании Ученого совета НГЛУ, на основании протокола / протоколов заседания Кадровой комиссии и документов, входящих в конкурсные дела кандидатов на замещение должности ППС, проводится обсуждение кандидатур.

3.3. Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Ученым советом НГЛУ отдельно, по результатам тайного голосования членов Ученого Совета НГЛУ.

3.4. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший более половины голосов членов Ученого совета НГЛУ от числа принявших участие в голосовании, при участии не менее двух третей списочного состава Ученого совета НГЛУ.

3.5. Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

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

В случае, если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

3.7. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и они получили равное количество голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания.

Бюллетень (готовит до начала заседания Ученый секретарь Ученого Совета НГЛУ), в котором не вычеркнута ни одна из фамилий в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на замещение одной должности, признается недействительным, конкурс – несостоявшимся.

3.8. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

3.9. Претендент имеет право присутствовать на заседании Кадровой комиссии и (или) Ученого совета НГЛУ при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.10. Результаты проведения конкурсного отбора оформляются протоколом заседания Ученого Совета НГЛУ, выписка из которого передается в Кадровую комиссию, вместе с конкурсными делами кандидатов на замещение должности ППС, в срок не позднее 2-х рабочих дней после проведения заседания Ученого совета НГЛУ.

3.11. С результатами конкурсного отбора претендент может ознакомиться в Кадровой комиссии.

3.12. В случае недопуска кандидата на замещение должности ППС к участию в конкурсе, а также в случае неизбрания по конкурсу, Кадровая комиссия направляет претенденту выписку из протокола заседания Кадровой комиссии и (или) Ученого совета НГЛУ.

3.13. Секретарь Кадровой комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней после получения выписки из протокола заседания Ученого совета НГЛУ направляет конкурсные дела в Управление по развитию персонала для оформления приказа о подтверждении решения Ученого совета НГЛУ о прохождении конкурсного отбора и заключения трудовых договоров / оформления соглашений к действующим трудовым договорам.

3.14. Конкурсные документы претендентов, прошедших избрание по конкурсу, включаются в состав личных дел.

Конкурсные документы претендентов, не прошедших избрание по конкурсу, хранятся в Управлении по развитию персонала в течение срока, установленного Номенклатурой дел университета.

4. Процедура заключения трудового договора

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный пунктом 1.4 настоящего Положения.

Трудовой договор заключается при наличии заявления о приеме на работу от претендента, успешно прошедшего конкурс, а также прохождения обязательных при приеме на работу процедур (прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и проч.) и представления / оформления стандартного при приеме на работу комплекта документов, определяемого статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством в области обработки персональных данных, локальными нормативными актами НГЛУ.

При отсутствии заявления о приеме на работу от претендента, успешно прошедшего конкурс, и (или) непредставлении в отдел кадров НГЛУ необходимого комплекта документов трудовой договор не заключается.

4.2. С лицом, успешно прошедшим конкурс, новый трудовой договор может не заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Кадровой комиссии и решению Ученого совета НГЛУ назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.4. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия решения Ученого Совета НГЛУ лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в университете, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

5. Основания прекращения трудового договора

5.1. Прекращение или расторжение трудового договора с педагогическим работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

- отказа педагогического работника от участия в конкурсе;
- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п. 2.7.3 настоящего Положения;
- неизбрания по конкурсу на должность педагогического работника.

6. Заключительные положения


Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом НГЛУ и утверждаются приказом ректора Университета.


Лист согласования

Положение разработано

Начальник Управления по развитию персонала  О.Е.Клюшникова

Согласовано:

Проректор по учебной работе  Р.А.Иванова

Начальник Учебного управления  С.Г.Воронцова

Председатель первичной профсоюзной
организации Нижегородской областной
организации Профессионального союза
работников народного образования и
науки Российской Федерации в НГЛУ



Ю.В.Чичерина

Начальник юридического отдела



М.А.Агеева

Принято на заседании Ученого совета НГЛУ « 18 » 04 2024 г.,
протокол № 12,

утверждено приказом НГЛУ от « 18 » 04 2024 г. № 192 - ОС/Д.

Поручение Председателя Кадровой комиссии о формировании рабочей группы для оценки представленного комплекта документов претендента на замещение должности ППС

В целях соблюдения требований Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в НГЛУ (далее – Положение):

1. Сформировать рабочую группу из членов Кадровой комиссии для оценки представленного комплекта документов претендента на замещение должности _____

(наименование должности)

кафедры _____

(наименование кафедры)

(ФИО кандидата)

(ученая степень, ученое звание кандидата)

(должность, занимаемая кандидатом)

в следующем составе:

Руководитель рабочей группы:

(ФИО, должность члена Кадровой комиссии)

Члены рабочей группы:

(ФИО, должность члена Кадровой комиссии)

(ФИО, должность члена Кадровой комиссии)

2. Руководителю рабочей группы:

2.1. Организовать работу рабочей группы по оценке представленного комплекта документов претендента на замещение должности ППС.

2.2. Организовать проведение оценки представленного комплекта документов претендента на замещение должности ППС на соответствие установленным требованиям.

2.3. По результатам оценки оформить чек-лист, в соответствии с Приложением 7 к Положению.

2.4. Передать комплект документов претендента и оформленный чек-лист секретарю Кадровой комиссии в срок не позднее _____.
(дата)

Дата: _____

Председатель Кадровой комиссии: _____ / _____ /

**Чек-лист оценки представленного комплекта документов
претендента на замещение должности ППС**

(заполняется руководителем рабочей группы)

| № пп | Позиция | Соответствие /несоответствие требованиям и критериям («+»/«-») | Примечание |
|---------|--|--|------------|
| 1 | Комплект документов полный, соответствует установленным требованиям | | |
| 2 | Комплект документов представлен в установленные сроки | | |
| 3 | Кандидат соответствует квалификационным требованиям по должности (образование, стаж работы) | | |
| 4 | Кандидат не имеет ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (представлены справка об отсутствии судимости, медицинское заключение) | | |
| 5 | Представлено подтверждение о наличии актуального повышения квалификации по профилю деятельности, в соответствии с действующим законодательством | | |
| 6 | Тезисы лекций соответствуют профилю и уровню должности ППС, на замещение которой претендует кандидат (для кандидатов на замещение должностей доцента и профессора) | | |
| 7 | Количество публикаций соответствует установленным требованиям (для кандидатов, являющихся штатными педагогическими работниками НГЛУ) | | |
| 8 | Количество конференций (форумов и т.п.) соответствует установленным требованиям (для кандидатов, являющихся штатными педагогическими работниками НГЛУ) | | |
| 9 | Результаты научно-педагогической работы (согласно протоколу выполнения эффективного контракта) достаточны для замещения должности ППС (для кандидатов, являющихся штатными педагогическими работниками НГЛУ) | | |

Дата проверки: _____

Руководитель рабочей группы: _____ / _____ /

Члены рабочей группы: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 3
к Положению о порядке замещения должностей ППС в НГЛУ
В Кадровую (конкурсную) комиссию НГЛУ

от претендента _____

(Фамилия, имя, отчество, научная степень, ученое звание)

работающего(ей) _____

(Место работы)

в должности _____

проживающего(щей) по адресу: _____

тел. (дом.; моб.) _____

электронная почта _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение _____ ставки
вакантной должности _____
по кафедре _____

С «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского
состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.
Добролюбова» ознакомлен(а); достоверность представленных данных подтверждаю.

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Я,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

руководствуясь Трудовым кодексом РФ, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие **Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»**, (в дальнейшем - Оператор), расположенному по адресу: 603155, г. Нижний Новгород, ул. Минина, 31 «а», ИНН – 5260047352, ОГРН – 1025203049948, **на обработку** моих персональных данных с передачей по внутренней сети юридического лица, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных.

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется исключительно в **целях** подбора персонала на вакантные должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ, законодательства об образовании в РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление, доступ), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Мне гарантируется конфиденциальность при обработке моих персональных данных и хранение не дольше срока, предусмотренного нормативными актами.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю обработку персональных данных (да/нет) | Условия и запреты |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------|
| общие персональные данные | фамилия, имя, отчество | | |
| | гражданство | | |
| | дата, месяц, год рождения | | |
| | место рождения | | |
| | пол | | |
| | адрес регистрации по месту жительства | | |
| | адрес фактического проживания | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | реквизиты документа, удостоверяющих личность гражданина РФ, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ (вид, серия, номер, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи) | | |
| | документы, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям по должности (диплом об образовании, диплом / дипломы о профессиональной переподготовке, диплом о присуждении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания, документы, подтверждающие уровень квалификации, а также наличие профессиональных и надпрофессиональных компетенций, документы о повышении квалификации) | | |
| | копия трудовой книжки, сведения об опыте работы (трудовой стаж, сведения о предыдущем месте работы, должности, профессиональные навыки) | | |
| | электронная почта | | |
| | личный номер телефона | | |
| специальные категории персональных данных | сведения о состоянии здоровья, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовой деятельности; сведения о судимости | | |
| биометрические персональные данные | | | |
| | | | |
| | | | |

Настоящее согласие дано мною добровольно, вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения цели или до поступления отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия путем направления письменного обращения.

Обязуюсь сообщать Оператору в семидневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных мною персональных данных предупрежден(а).

дата

личная подпись

расшифровка подписи

Список опубликованных учебных, методических изданий и научных трудов

(Фамилия, имя, отчество (полностью), научная степень, ученое звание)

| № п/п | Наименование работы, вид (учебное пособие, научная статья, др.) | Форма работы (печатная, электронная) | Выходные данные | Объём в стр. | Соавторы |
|-------|---|--------------------------------------|-----------------|--------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Протокол о выполнении условий эффективного контракта
за 20__/20__ уч.год**

Преподаватель _____

Кафедра _____

| № | Раздел Эффективного контракта (ЭК) | Должностное лицо, осуществляющее оценку выполнения условий ЭК | Отметка о выполнении | ФИО, подпись должностного лица |
|----|--|---|----------------------|--------------------------------|
| 1. | Выполнение утвержденного индивидуального плана учебной и внеучебной работы (1584 часа в год на 1,0 ставку) | Заведующий кафедрой | | |
| 2. | Выполнение технического задания по публикационной активности на 20__/20__ уч.год (приложить список публикаций за 20__/20__ уч. год) | Заведующий кафедрой | | |
| 3. | Реализация каждой дисциплины в ЭИОС НГЛУ в соответствии с установленными требованиями, в том числе выполнение в полном объеме установленных сроков и точности внесения показателей промежуточной и итоговой успеваемости студентов в электронную ведомость | Начальник Учебного управления | | |
| 4. | Разработка РПД и ФОС по каждой дисциплине в соответствии с установленными требованиями и размещение в ЭОИС | Начальник Учебного управления | | |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество педагогической деятельности работника со стороны обучающихся | Начальник Управления по развитию персонала | | |
| 6. | Результат оценки в рамках анкетирования «преподаватель глазами | Начальник Учебного управления | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | студента» (средний показатель по итогам двух последних анкетирований) | | | |
| 6. | Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины профессиональной и корпоративной этики, неисполнения действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов | Начальник Управления по развитию персонала | | |
| 7. | Отсутствие случаев неучастия в мероприятиях кафедры, высшей школы/института в соответствии с утвержденным планом работы кафедры/института | Декан высшей школы/ директор института | | |
| 8. | Участие в мероприятиях по повышению уровня профессионального мастерства по каждой преподаваемой дисциплине (не менее 1 ПК за 3 года по 1 преподаваемой дисциплине) | Директор ИНО | | |
| 9. | Участие в реализации нацпроектов | Директор ИНО | | |
| 10. | Участие в мероприятиях по продвижению НГЛУ, в т.ч. на международном уровне | Декан высшей школы /директор института | | |

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник Управления по развитию персонала _____ / _____