	Филиал МЭИ в г. Смоленске		ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
			<i>Лист 1 / 15</i>

Принято на заседании
Ученого совета филиала
10 июня 2014
протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МЭИ в г. Смоленске


А.С. Федулов
«10» июня 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке конкурсного отбора на должности
научно-педагогических работников


ПО 03-14

Смоленск 2014

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2 / 15</i>

Содержание

1 Общие положения	3
2 Объявление о проведении конкурсного отбора	3
3 Подача заявления претендентом на должность	4
4 Процедура получения рекомендации профильной кафедры	5
5 Экспертиза документов конкурсной комиссией	6
6 Проведение процедуры конкурсного отбора на заседании ученого совета филиала	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец заявления претендента для участия в конкурсном отборе	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Список опубликованных трудов и приравненных к ним научных и учебно-методических работ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Образец заключения кафедры по вопросу рекомендации к участию в конкурсном отборе	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Образец бюллетеня для тайного голосования по вопросу рекомендации к участию в конкурсном отборе	13
Лист согласования	14
Лист регистрации изменений	15

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3 / 15</i>

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено на основе Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (Приказ Министерства образования РФ от 26.11.2002 г. №4114), Устава МЭИ и Положения о филиале МЭИ в г. Смоленске (далее СФМЭИ), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. №1н), квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 21 августа 1998 г. №37 с изменениями от 12 февраля 2014 года).

1.2. Инструкция распространяется на процедуру прохождения конкурсного отбора на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, младшего научного сотрудника и старшего научного сотрудника.


2. Объявление о проведении конкурсного отбора

2.1. Начальник отдела кадров филиала в срок до 1 июня готовит список профессорско-преподавательского состава, у которого истекает срок трудового договора в следующем учебном году и доводит его до сведения директора филиала и заведующих кафедрами.

2.2 Заведующие кафедрами филиала в срок до 10 июня подают на имя директора филиала служебные записки, содержащие информацию о планируемой нагрузке (в долях ставки) профессорско-преподавательского состава при заключении нового трудового договора в отношении сотрудников случае прохождения ими конкурсного отбора.

2.3. Объявление о конкурсном отборе публикуется в средствах массовой информации не менее, чем за два месяца до даты проведения.

2.3. Объявление содержит информацию о должности и кафедре, на которую производится конкурсный отбор (в соответствии со штатным расписанием), требования к ученой степени, ученому званию претендента и объеме нагрузки в долях ставки.

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4 / 15</i>

3. Подача заявления претендентом на должность

3.1. Подача заявления претендентом на должность осуществляется в течение одного календарного месяца с момента публикации объявления о конкурсном отборе в средствах массовой информации.

3.2. Заявление подается на имя директора филиала по форме, приведенной в приложении 1. К заявлению претендент прилагает следующие документы:

3.2.а. Для профессорско-преподавательского состава филиала — список трудов по форме, приведенной в приложении 2, заверенный заведующим кафедрой и ученым секретарем филиала;

3.2.б. Для претендентов, не работающих в филиале — список трудов в произвольной форме, заверенный ученым секретарем или руководителем организации, в которой работает претендент, копии документов о высшем образовании, присуждении ученой степени и ученого звания.


3.3. Начальник отдела кадров регистрирует заявление в журнале учета с указанием порядкового номера и даты подачи заявления.

3.4. Отказ от приема документов может иметь место в случае не соответствия претендента требованиям, установленным действующим нормативно-правовыми актами и данному Положению, а так же в случае не предоставления документов, прилагаемых к заявлению, и нарушении сроков подачи.

3.5. Если в течение одного календарного месяца на должность не подано ни одного заявления, конкурсный отбор признается не состоявшимся.

3.6. По истечению срока подачи заявлений, начальник отдела кадров передает документы претендентов Ученому секретарю ученого совета филиала.

3.7. В том случае, если претендент не является сотрудником филиала, список трудов, копии документов, приложенных им к заявлению, передаются на кафедру, на должность которой производится конкурсный отбор.

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5 / 15</i>

4. Процедура получения рекомендации профильной кафедры

4.1. В том случае, если претендент не является сотрудником филиала, в трехдневный срок после завершения срока подачи заявления, поданные претендентом документы передаются заведующему соответствующей кафедрой.

4.2. Руководство и члены кафедры осуществляют анализ профиля научных и учебно-методических публикаций претендента и его педагогического мастерства, в том числе путем собеседования. Кафедра вправе предложить претенденту проведение пробных занятий.

4.3. Решение о рекомендации претендента осуществляется на заседании кафедры. В отдельных случаях на заседании кафедры может присутствовать Ученый секретарь филиала или другое лицо, делегированное директором.

4.4. На заседании кафедры претендент выступает с кратким отчетом о научной и учебно-методической работе за отчетный или предшествующий период.


4.5. По результатам обсуждения отчета претендента и представленных им документов на заседании кафедры принимается заключение, кратко характеризующее и оценивающее предшествующую деятельность претендента. В том случае, если претендент является сотрудником филиала, заключение оформляется по форме, приведенной в приложении 3. Для претендентов, не являющихся сотрудниками филиала, констатирующая часть оформляется в произвольной форме.

4.6. В случае, если конкурсный отбор проводится на должности младшего научного сотрудника и старшего научного сотрудника в заключении кафедры могут не отражаться виды деятельности, не являющиеся обязательными для данной категории работников.

4.7. Во всех случаях заключение завершается рекомендацией или не рекомендацией претендента к участию в конкурсном отборе на соответствующую должность, принятой по результатам голосования.

4.8. Допускается вносить в заключение кафедры рекомендацию о сроке трудового договора с претендентом после прохождения конкурсного отбора и объеме его нагрузки в долях ставки.

4.9. Голосование на заседании кафедры по принятию заключения может быть открытым или тайным (по решению кафедры). При этом в голосовании

	Филиал МЭИ в г. Смоленске		ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

принимают участие штатные преподаватели кафедры и научные сотрудники, а также преподаватели и научные сотрудники, работающие на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а так же заведующий учебными лабораториями данной кафедры.

4.10. Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в приложении 4.

4.11. При проведении процедуры тайного голосования избирается счетная комиссия, которая осуществляет выдачу бюллетеней, их подсчет и оглашение результатов. Результаты подсчета бюллетеней утверждаются открытым голосованием.

4.12. Для принятия решения необходимо участие в голосовании не менее 2/3 от членов кафедры, обладающих правом голоса. При этом каждый из принимающих участие в голосовании имеет один голос вне зависимости от фактической нагрузки (в долях ставки) на кафедре. Решение о рекомендации к участию в конкурсном отборе принимается не менее чем 50% от принявших участие в голосовании.

4.13. В том случае, если претендент является членом кафедры, он может либо принять участие в голосовании, либо отказаться от него. В случае отказа от участия в голосовании в протоколе заседания кафедры и заключении кафедры делается соответствующая запись.

4.14. После завершения заседания кафедры секретарем кафедры оформляется выписка из протокола заседания и заключение кафедры, которые в семидневный срок передаются Ученому секретарю филиала.


5. Экспертиза документов конкурсной комиссией

5.1. Заседание конкурсной комиссии проводится, как правило, не менее чем за три дня до заседания ученого совета филиала, на котором запланировано рассмотрение конкурсных вопросов.

5.2. На основании анализа представленных документов конкурсная комиссия готовит для ученого совета рекомендации по сроку трудового договора и объему нагрузки (в долях ставки) претендента в случае прохождения им конкурсного отбора.

5.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

5.4. В том случае, если информация о научной и учебно-методической работе претендента является неполной, конкурсная комиссия вправе запросить дополнительные материалы у претендента и кафедры, представившей заключение.

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7 / 15</i>

6. Проведение процедуры конкурсного отбора на заседании ученого совета филиала

6.1. Рассмотрение конкурсных вопросов может быть проведено как на включенных в план работы ученого совета заседаниях, так и на внеочередных.

6.2. Вне зависимости от рекомендации кафедры все претенденты, подавшие заявление на участие в конкурсном отборе, включаются в информационный бюллетень и бюллетени для тайного голосования.

6.3. Проведения процедуры голосования при конкурсном отборе осуществляется в соответствии с Положением об ученом совете филиала.

6.4. По итогам конкурсного отбора в семидневный срок Ученый секретарь филиала подготавливает выписки из протокола заседания ученого совета и вместе с остальными документами претендента передает их начальнику отдела кадров филиала для подготовки трудового договора.

6.5. Оформление и заключение трудового договора по итогам конкурса:

6.5.1. Для заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору о продлении срока) должны быть в наличии следующие конкурсные документы:

- личное заявление об участие в конкурсе;
- список трудов за последние 5 лет;
- сведения о претенденте по установленной форме;
- копии документов о прохождении повышения квалификации за последние 5 лет;
- рекомендация кафедры;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из протокола заседания Ученого совета МЭИ (для профессора).


Пакет конкурсных документов претендентов, не работающих в филиале или проходящих процедуру избрания по конкурсу впервые, дополнительно включает:

- справка из УВД об отсутствии судимости;
- копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
- полный список трудов;
- академическое резюме по установленной форме;
- согласие на обработку персональных данных;

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении срока) заключается в письменной форме на срок от 1 до 5 лет по рекомендации конкурсной комиссии и решению директора филиала, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора работник обязан получить лично в отделе кадров, другой экземпляр хранится в личном деле в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору о продлении срока) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре.

Разработано:
Ученый секретарь Ученого совета

Ю.В.Синявский

	Филиал МЭИ в г. Смоленске		ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления претендента для участия в конкурсном отборе

Директору филиала МЭИ в г. Смоленске

д.т.н., проф. А.С. Федулову

ученая степень, ученое звание **ФИО претендента**

название кафедры

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на должность *название должности* *название кафедры*.

Дата

Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Список опубликованных трудов и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

Список
опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ фамилия Имя Отчество
за период с ____ по ____ год

№ п.п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в с.	Соавторы
1. Научные работы (может отсутствовать)					
1.	Название статьи (вид работы), система цитирования	Печ.	Новые информационные технологии в науке и образовании// мат. 2-го гор. семин., Смоленск, 2000 с.35-41	4с./2с.	Иванов И.И., Петров П.П.,
2. Авторские свидетельства и патенты (может отсутствовать)					
33.	Название программного продукта (патента)		Свидетельство о регистрации программ для ЭВМ в РОСАПО № 2002610879 от 24.07.2001.	-	Иванов И.И., Петров П.П.,
3. Учебно-методические работы (может отсутствовать)					
34.	Полное название учебно-методической работы (вид работы)	Печ.	филиал ГОУВПО «МЭИ(ТУ)» в г. Смоленске., 2002	16с./бс.	Иванов И.И., Петров П.П.,

Соискатель: И. О. Фамилия

Список верен:
Зав. кафедрой Название кафедры, уч. звание, должность И.О.Фамилия

Секретарь Ученого совета Ю.В. Синявский
к.т.н., Доцент

Примечания:

1. Список трудов оформляется шрифтом Times New Roman Сут, 14, начертание прямое без использования дополнительных шрифтовых оформлений.
2. Труды печатаются в хронологическом порядке, начиная с самых старых. Нумерация трудов (колонка 1) - сквозная.
3. Курсивом помечены поля, подлежащие изменению при заполнении.
4. В графе 2 вид работы: статья, тезисы доклада, монография, электронная, учебное пособие, учебно-методическое пособие.
5. Система цитирования: ВАК, РИНЦ, Scopus, Web of Science. Если работа не входит в системы цитирования — позиция не заполняется.
6. В выходных данных научных работ в обязательном порядке указываются номера страниц, на которых расположена работа
7. Для электронного издания указывается регистрационный номер.
8. В графе 4 в числителе – общий объем работы, в знаменателе – личный вклад соискателя

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3****Образец заключения кафедры по вопросу рекомендации к участию в конкурсном отборе****ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

кафедры *название кафедры*
филиала МЭИ в г. Смоленске
об учебной, учебно-методической, научно-исследовательской
и воспитательной работе

Фамилия Имя Отчество соискателя

В _____ г.

в связи с конкурсным отбором на должность *название должности*
название кафедры.

Фамилия Имя Отчество соискателя, год рождения года рождения, гражданин РФ, в *год окончания ВУЗа* году с отличием закончил *название ВУЗа* по специальности *название специальности*.

С _____ по _____ г.г. *Фамилия И. О. соискателя* являлся аспирантом *название места обучения в аспирантуре*.

В *год защиты* году защитил диссертацию на соискание ученой степени кандидата *отрасль наук* по специальности *код и название специальности*.

В *год присвоения* присвоено ученое звание доцента по кафедре *название кафедры по аттестату*.

В *год защиты* году защитил диссертацию на соискание ученой степени доктора *отрасль наук* по специальности *код и название специальности*.

В *год присвоения* присвоено ученое звание профессора по кафедре *название кафедры по аттестату*.

Приказом директора ГОУВПО «МЭИ(ТУ)»¹ номер приказа от дата приказа назначен на должность *название должности* *название кафедры* как прошедший конкурсный отбор.

Научно-педагогический стаж *Фамилия Имя Отчество* составляет число лет лет, в том числе педагогический стаж – число лет лет².

За все время научно-педагогической деятельности, включая отчетный период, имеет:

- научных публикаций -
- в том числе монографий -
- учебно-методических работ -
- в том числе с грифами УМО и Министерств -

За отчетный период имеет:

- научных публикаций -
- в том числе монографий -
- опубликованных в журналах, входящих в перечень ВАК -



входящих в ведущие индексы цитирования -
учебно-методических работ -
в том числе с грифами УМО и Министерств -

Учебная работа

За отчетный период *Фамилия И. О.* выполнялись следующие виды учебной работы: чтение лекций, проведение лабораторных и практических занятий, руководство курсовым и дипломным проектированием.

Среднегодовая нагрузка составляет *число часов* часов, лекционная нагрузка *число часов* часов.

Среди лекционных курсов *число курсов* читаются с использованием технологий мультимедиа.

За отчетный период им были разработаны рабочие программы в соответствии с ФГОС *поколение стандарта* по следующим дисциплинам: *список дисциплин*.

Фамилия И. О. составлены и используются в учебном процессе наборы оценочных средств по дисциплинам: (*список дисциплин*)

Кафедра оценивает учебную работу *Фамилия И. О.* положительно.

Учебно-методическая работа

Фамилия И. О. регулярно участвует в заседаниях и научно-методических семинарах кафедры, посещает занятия других преподавателей.

Все виды учебно-методической работы *Фамилия И. О.* выполняет на высоком уровне, постоянно работает над повышением качества проводимых занятий. За отчетный период подготовлено *число* методических работ, *из них 1* утверждена в УМО.

Количество учебно-методических публикаций за отчетный период соответствует (не соответствует) требованиям, принятым Ученым советом филиала в 2011 г. Кафедра оценивает учебную работу *Фамилия Имя Отчество* положительно.

Научно-исследовательская работа

За отчетный период *Фамилия Имя Отчество* опубликовано *число* научных работ, из них *число* в изданиях, входящих в перечень ВАК. Так же среди опубликованных работ *число* монографий.

Фамилия Имя Отчество активно руководит научно-исследовательской работой студентов. Под его руководством опубликовано *число работ* студенческих научных работ, в соавторстве со студентами опубликовано *число работ*.

В 2010-2014 годах *Фамилия Имя Отчество* участвовал в качестве *роль претендента в НИР* в *число* НИР общим объемом *число* рублей.

Показатели научной работы *Фамилия Имя Отчество* соответствуют (частично соответствуют, не соответствуют) требованиям, принятым



Ученым советом филиала в 2013 г. Кафедра оценивает научную работу *Фамилия Имя Отчество* положительно.

Воспитательная работа

Фамилия Имя Отчество являлся куратором учебных групп, принимал участие в Дне открытых дверей, и.т.п.

Кафедра оценивает научную работу *Фамилия Имя Отчество* положительно.

Повышение квалификации

Фамилия Имя Отчество прошел повышение квалификации в *название организации или курсов, место проведения* согласно приказу № *приказа* в год году.

Учитывая квалификацию, научно-педагогический стаж, научно-исследовательскую и учебно-методическую работу соответствующие (частично соответствующие, несоответствующие) действующим требованиям, и по результатам голосования, кафедра *название кафедры* филиала МЭИ в г. Смоленске рекомендует (не рекомендует) *Фамилия Имя Отчество* для участия в конкурсном отборе на должность *название должности* кафедры *название кафедры*.

Штатный состав кафедры: *число* человек.

Присутствовало: *число* человек.

Результаты голосования: «за» — *число* чел.

«против» — *число* чел.

«воздержались» — *число* чел.

Протокол заседания кафедры *название кафедры* № *номер* от *дата*.

В том случае, если претендент отказался от участия в голосовании, этот факт указывается ниже результатов.

Зав. кафедрой *название кафедры*
уч.степень, уч.звание,

И.О. Фамилия

Секретарь кафедры *название кафедры*
уч.степень, уч.звание,

И.О. Фамилия

Курсивом отмечены позиции, подлежащие изменению.

1. Указывается название ВУЗа так, как это указано в приказе.
2. Учитывается только педагогический стаж в высших учебных заведениях.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец бюллетеня для тайного голосования по вопросу рекомендации к участию в конкурсном отборе

БЮЛЛЕТЕНЬ


для тайного голосования по вопросу рекомендации к участию в конкурсном отборе на должность _____

кафедры _____

дата проведения _____ протокол заседания кафедры № _____

Фамилия (-ии), Имя, Отчество	На какую должность проводится конкурсный отбор	Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилий

Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПО 03-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14 / 15</i>

Лист согласования

Согласовано:
 Заместитель директора
 по учебно-методической работе
 Начальник отдела кадров
 Юрисконсульт

В.В.Рожков
 В.А. Руссиянова
 И.Ю.Струкова



Филиал МЭИ в г. Смоленске

ПО 03-14

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 15 / 15

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений в действие	Всего листов в документе	Подпись ответст- венного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				